

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention :

Courriel : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Commentaires :

VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE

24 août 2022, à 10h am (ADT)

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Est
2001 Robert-Bourassa,
Montréal, QC., H3A 3N2

Titre : Services d'entretien ménager: Centre de recherche et de développement de Fredericton	
Numéro de l'invitation : 01B46-22-054	Date de l'invitation : 2022-08-09
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2022-09-09	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à : aaafc.esccprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Carol Rahal Courriel : carol.rahal@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 418-928-1059	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Fredericton 95 Innovation Road Fredericton, Nouveau-Brunswick, E3B 4Z7	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	INTRODUCTION.....	2
1.2	SOMMAIRE	2
1.3	COMPTE RENDU.....	2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 3

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES	5
2.6	VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
2.7	LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO	5
2.8	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 6

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 10

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 12

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
-----	---	----

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 12

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5	RESPONSABLES.....	14
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7	BASE DE PAIEMENT	15
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10	LOIS APPLICABLES	16
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	16
7.14	AUTORISATION DE SOUS-TRAITER.....	18
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18

ANNEXES A, B, C & D 21 et suivantes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste des exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Centre de recherche et de développement de Fredericton d'Agriculture et Agroalimentaire Canada situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick, nécessite les services d'un entrepreneur pour fournir des services de nettoyage des bâtiments du Canada, comme prescrit dans l'annexe A – Énoncé des Travaux.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »
insérer « AAC »

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre de recherche et de développement de Fredericton. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée fédérale du bâtiment 95, Innovation Road, Fredericton, Nouveau-Brunswick, le **24 août 2022 à 10h AM (ADT)**. Les soumissionnaires devront s'enregistrer auprès du commissionnaire à leur arrivée au bâtiment 95.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).
Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation faite par AAC ne sera fondée que sur les renseignements contenus dans la proposition. Tout élément non traité se verra attribuer une note de zéro (0) selon le système de cotation par points. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, sans toutefois y être tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis et/ou indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page/projet, etc.).

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO1 et CO2)

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

CO1 – Superviseur sur le site, expertise et expérience

Il est obligatoire que le(s) superviseur(s) sur place possède(nt) un minimum de trois (3) années consécutives d'expérience dans un rôle de supervision dans le domaine des services d'entretien ménager.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et du rendement satisfaisant du ou des superviseurs sur place en faisant référence à un (1) contrat avec des clients d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, au cours des cinq (5) dernières années, pour la prestation de services d'entretien ménager d'une envergure, d'une portée et d'une complexité comparables à celles décrites dans la demande de proposition (DDP).

Nom du superviseur de site	Nombre d'années d'expérience

RÉFÉRENCE DU SUPERVISEUR DE SITE	
Nom de l'organisation client ou compagnie	Nom:
Nom et titre du client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel du client	Numéro de tél.: Adresse courriel :
Taille approximative en mètres carrés (m²) de la zone nettoyable du projet ou du contrat.	_____ M²
Location/site du contrat:	
Valeur du contrat	\$

Période d'exécution du contrat (indiqué mois et année)	
Description du contrat :	
Description des tâches de l'individu	

CO2 – Calendrier de nettoyage

Fournir un calendrier de nettoyage annuel, tel que décrit au point 3.0 de l'énoncé des travaux.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (TC1, TC2, TC3 & TC4)

Si le soumissionnaire n'obtient pas le nombre de points minimum requis pour chaque critère cotés ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

TC 1 Plan de gestion de la qualité (max. 10 points)

Comment l'entrepreneur prévoit-il offrir la meilleure qualité possible relativement aux activités et aux produits livrables décrits dans la DDP?

Décrivez comment l'absentéisme et le maintien en poste des employés seront abordés.

Comment la qualité de l'exécution sera-t-elle gérée? Est-ce qu'un système de gestion du rendement des employés a été mis en place?

Quel type de formation les employés ont-ils reçue (formelle ou informelle)?

Y a-t-il un niveau d'expérience minimal requis?

Y a-t-il un programme d'inspection en place? Comment les plaintes sont-elles gérées?

TC 2 Plan de santé et de sécurité (max. 10 points)

Le promoteur a-t-il prévu une politique exhaustive en matière de santé et sécurité et, dans l'affirmative, quels renseignements pertinents contient-elle?

Décrivez toute formation sur la sécurité offerte au personnel et indiquez le niveau minimal de formation sur la sécurité requis pour tous les employés?

Décrivez comment les risques en milieu de travail sont cernés et comment les employés sont informés des risques propres à leur travail?

TC 3 Plan de communication (max. 10 points)

Comment l'entrepreneur s'y prendra-t-il pour faire état des progrès réalisés, pour coordonner les produits livrables, pour résoudre les problèmes et pour communiquer de manière générale avec AAC?

Décrivez comment les exigences relatives au travail décrites dans l'énoncé des travaux sont communiquées au personnel?

Quels mécanismes de communication devraient être mis en place pour les employés travaillant pendant d'autres quarts?

TC 4 Plan de transition (max. 10 points)

Quels plans seront mis en place pour assurer une transition harmonieuse du contrat actuel à ce nouveau contrat?

Décrivez les principaux jalons, les activités de familiarisation avec le site/de mobilisation et les types de communication prévus?

Points de passage minimum pour chaque exigence technique : (6)

4.1.1.3 Tableau générique d'évaluation

Les membres de l'équipe d'évaluation d'AAC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	PEU SATISFAISANT	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse évidente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises	L'offrant ne possède pas toutes les qualifications et l'expérience requises	L'offrant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté

	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou son expérience est faible dans l'ensemble	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires
--	---	---	---	---	--

4.2 Méthode de sélection

Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE OBTENUE** pour la proposition technique et la proposition financière. La note globale sera établie en additionnant les points obtenus pour la proposition technique et pour la proposition financière.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront cotées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 60 %
 Proposition financière = 40 %
 Ensemble de la proposition = 100 %

Formule :

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (60)}}{\text{Maximum des points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{coefficient (40)}}{\text{Prix proposé par le soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-Intégrité – Formulaire de déclaration) (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} Novembre 2022 au 31 Octobre 2023.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement section 1.4 (annexe B).

Au moment de l'application d'une année d'option, les prix de base fermes feront l'objet d'un ajustement annuel à la hausse ou à la baisse basé sur le taux de variation moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour la province du Nouveau-Brunswick (**Table 18-10-0004-02 Indice des prix à la consommation selon la géographie, ensemble, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit, ligne intitulée « Ensemble »**) et calculé sur les douze (12) derniers mois (taux moyen des douze(12) derniers mois) précédent le mois de Novembre de l'année de référence au contrat.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Carol Rahal
Agente de contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : (418) 928-1059
Courriel : carol.rahall@agr.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(sera fourni à l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

(sera inséré à l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

Pour les services rendus, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement – Annexe B.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

7.7.1 Changement de la superficie à nettoyer

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de tout changement dans l'espace à nettoyer. Dans le cas de l'ajout ou de l'élimination d'un espace à nettoyer, le changement du montant prévu au contrat sera calculé en fonction du Coût par mètre carré indiqué dans l'annexe B (Base de paiement).

7.7.2 Limitation des dépenses - Nettoyage « sur demande et au besoin »

Pour le nettoyage « Sur demande et au besoin » La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme **annuelle** de **5,000.00 \$** (+ taxes).

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.7.3 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés. Les factures doivent être envoyées à l'adresse inscrite à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2022-05-12), besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale** suivant . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.14 Autorisation de sous-traiter

Lorsque, en vertu des conditions générales s'appliquant au contrat, le consentement du Ministre est requis pour sous-traiter une partie des travaux, l'entrepreneur doit remplir une liste avec le nom des sous-traitants et la soumettre à l'autorité contractante pour approbation.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTEXTE

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1.0 ZONES À ENTRETENIR
 - 1.1 Modifications des exigences du contrat pour les travaux supplémentaires
- 2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE
 - 2.1 Éléments exclus du nettoyage
- 3.0 CALENDRIER
- 4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR
 - 4.1 Personnel de l'entrepreneur
 - 4.2 Clés et cartes d'accès
 - 4.3 Protection de l'environnement
 - 4.4 Objets trouvés
 - 4.5 Absentéisme
 - 4.5 Obligation de résultat
 - 4.6 Sécurité des bâtiments
- 5.0 UTILISATION ET GESTION DES BÂTIMENTS, DES SERVICES PUBLICS ET DES ÉQUIPEMENTS
 - 5.1 Espace de travail de l'entrepreneur
- 6.0 COMMUNICATIONS
 - 6.1 Téléphones portables
 - 6.2 Courriel
 - 6.3 Journal
 - 6.4 Réunions

PARTIE B – PRODUITS ET MATÉRIEL

- 7.0 ÉLÉMENTS FOURNIS PAR LE CANADA
 - 7.1 MATÉRIEL FOURNI PAR LE CANADA
 - 7.2 Conditions d'approvisionnement des matériaux
- 8.0 ÉLÉMENTS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

- 9.0 GÉNÉRALITÉS
- 10.0 PLANCHERS
 - 10.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum de type « Battleship »)
 - 10.2 Recouverts de tapis
 - 10.3 Entrées



11.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

- 11.1 Entrées, sorties, vestibules, accueils, aires d'accueil et zones de sécurité
- 11.2 Couloirs et corridors
- 11.3 Ascenseurs
- 11.4 Cages d'escalier
- 11.5 Salles de travail générales
- 11.6 Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence
- 11.7 Cuisinettes et salles à dîner
- 11.8 Salles de toilettes, vestiaires et cabines de douches
- 11.9 Laboratoires
- 11.10 Électroménagers
- 11.11 Divers
- 11.12 Fenêtres de grande hauteur

12.0 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

13.0 RECYCLAGE

- 13.1 Papier et carton
- 13.2 Plastiques

PARTIE D – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

14.0 Généralités

- 14.1 Inspections officielles
- 14.2 Lignes directrices sur les normes de qualité

PARTIE E – GLOSSAIRE

PARTIE F – PLANS DE SITUATION ET D'ÉTAGE

PARTIE G – LISTE DES ZONES DE CIRAGE DES PLANCHERS



CONTEXTE

Le Centre de recherche et de développement de Fredericton d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (ici appelé le Canada) situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick, nécessite les services d'un entrepreneur pour fournir des services de nettoyage des bâtiments du Canada, comme prescrit dans le présent document.

PARTIE A – EXIGENCES GÉNÉRALES

1.0 ZONES À ENTRETENIR

L'entrepreneur devra assurer les services de nettoyage requis, en conformité avec les exigences et instructions stipulées dans le contrat.

Tableau A (la superficie de plancher totale à nettoyer est d'environ 7 000 m²)

N° de bât.	Superficie approx. comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	Types de revêtements de plancher
35	13 m ²	Vestibule d'entreposage des produits chimiques (accès supervisé)	Époxy résistant à l'acide (surface antidérapante)
48	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	Béton peint et vinyle en feuille dans la salle de toilettes
65	14 m ²	Salles de toilettes des aires de pique-nique (nettoyage saisonnier uniquement de mai à novembre)	Béton peint
82	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à dîner, comble	Planchers de bois dur à la grandeur, avec un peu de tapis et des carreaux composites en vinyle (CCV)
95	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	CCV, feuilles de vinyle dans les laboratoires, tapis, carreaux de terrazzo, époxy/béton
155	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	CCV et béton. Vinyle en feuille dans la salle de toilettes
160	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	Béton peint
170	650 m ²	Salle à manger/cuisine, salles de laboratoire, salles de toilettes, corridor, aires de travail générales	Époxy/béton et CCV
175	33 m ²	Salle de préparation du laboratoire et salles de toilettes (nettoyage saisonnier uniquement de mai à novembre)	Béton peint avec carreaux de terrazzo dans la salle de bains
180	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	Béton peint et carreaux de terrazzo dans la salle de toilettes



1.1 Modifications des exigences du contrat pour les travaux supplémentaires

Le Canada peut, selon les besoins, informer par écrit l'entrepreneur de tout changement quant à la superficie des zones à nettoyer ou aux besoins globaux de services en termes de main-d'œuvre. Les taux pour ces travaux supplémentaires seront indiqués à l'**annexe B – Base de paiement** (proposition financière) comme suit :

- a. Lorsque de l'espace est ajouté ou supprimé en raison d'un besoin permanent, le taux moyen par mètre carré indiqué doit être utilisé pour calculer le nouveau montant du contrat;
- b. Lorsque des travaux supplémentaires sont nécessaires en raison de circonstances atténuantes telles que des conditions météorologiques défavorables ou des situations d'urgence qui ne peuvent être traitées pendant les heures de travail prévues, un taux horaire sera appliqué.

2.0 ZONES EXCLUES DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

L'entretien des terrains, des aires de stationnement, des routes ou des serres n'est pas visé par le présent contrat. Reportez-vous à la partie G (plans de situation et d'étage) pour obtenir des détails visuels relatifs aux zones à l'intérieur des bâtiments exclues du présent contrat, telles que les salles mécaniques et/ou de service.

2.1 Éléments exclus du nettoyage

Espace de comptoir dans les laboratoires : Les éléments suivants ne doivent en aucun cas être nettoyés : éviers, comptoirs, bancs, postes de travail, bureaux, tableaux blancs, tableaux noirs, incubateurs, classeurs, conteneurs de déchets portant des autocollants de danger de contamination, réfrigérateurs et outils.

Autres éléments exclus : Les articles personnels, les bureaux, les documents, les livres, les œuvres d'art, les ustensiles ou la vaisselle qui pourraient se trouver dans les bâtiments.

3.0 CALENDRIER

Le nettoyage doit être effectué chaque jour où les bureaux du Canada sont ouverts, du lundi au vendredi. Le nettoyage de fin de semaine est à la discrétion de l'entrepreneur avec l'approbation préalable du chargé de projet, mais cela ne remplace pas l'obligation de l'entrepreneur de respecter les exigences minimales en matière de personnel quotidien indiquées à la section 4.1 (personnel de l'entrepreneur). À moins que l'autorité contractante n'ait préalablement approuvé les travaux supplémentaires, aucun paiement supplémentaire ne sera émis pour les travaux supplémentaires, quel que soit le moment où ils sont prévus.

- Tout le nettoyage doit être effectué entre 7 h et 23 h.
- Il doit y avoir au moins un préposé au nettoyage qui travaille durant les heures normales de travail, soit de 7 h à 16 h.
- Lors des jours fériés indiqués au lien ci-dessous, les bureaux du Canada seront fermés et aucun travail n'est requis* :



<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/jours-feries.html>

*Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier annuel de nettoyage pour les tâches décrites dans la partie C du présent énoncé des travaux aux fins d'évaluation dans le cadre de son offre. Le calendrier annuel de nettoyage indiquera les éléments dont la fréquence est hebdomadaire et ceux dont la fréquence est supérieure à la semaine. Il doit préciser le jour de la semaine (pour les tâches hebdomadaires), la semaine du mois (pour les tâches mensuelles), et le mois de l'année (pour les tâches mensuelles), etc. Le calendrier annuel de nettoyage doit inclure une répartition détaillée des zones de cirage des planchers indiquées pour chaque période (voir la partie H pour les zones de cirage des planchers). Le Canada reconnaît que le cirage des planchers peut se dérouler en continu tout au long de l'année. L'objectif de la répartition des zones de cirage des planchers est de s'assurer que toutes les zones sont incluses. Bien qu'il y ait une certaine flexibilité dans le calendrier de cirage, au moins cinquante pour cent des « zones de cirage » doivent être cirées dans les six premiers mois suivant l'attribution du contrat.

Dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier de tâches quotidiennes ou régulières. Ce calendrier doit indiquer chaque zone de travail (par exemple, les laboratoires du premier étage, les bureaux du deuxième étage, etc.). L'entrepreneur doit soumettre un calendrier de nettoyage distinct pour chaque employé.

L'entrepreneur doit tenir à jour tous les calendriers de nettoyage et en remettre les versions actualisées au chargé de projet.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire des efforts raisonnables pour minimiser la perturbation du travail du Canada dans l'établissement du calendrier de nettoyage.

Seuls le chargé de projet et le gestionnaire des services intégrés seront autorisés à donner des directives à l'entrepreneur.

4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

4.1 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assigner au contrat du personnel compétent*. Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer tout employé ne répondant pas aux exigences du contrat, pour incompétence, comportement inacceptable ou risque pour la sécurité ou la sécurité physique.

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les obligations contractuelles sont respectées en ce qui concerne l'achèvement des tâches et la qualité de l'exécution. Les contrats précédents à cet endroit ont nécessité une main-d'œuvre de cinq (5) personnes. Le Canada reconnaît qu'un nombre plus restreint de personnel hautement qualifié peut être plus efficace qu'un nombre plus élevé de travailleurs moins qualifiés et aussi que les salaires sont généralement proportionnels au niveau de compétence. La quantité d'employés sur place travaillant dans le cadre de ce contrat sera donc à la discrétion de



l'entrepreneur. L'entrepreneur peut opter pour une combinaison de personnel à temps plein et à temps partiel, mais les horaires doivent être cohérents et prévisibles. Un certain chevauchement des horaires de travail est recommandé mais pas obligatoire. La main-d'œuvre sur place doit être représentative d'un cadre minimum de trois employés à temps plein*, comme suit :

Superviseur sur place :

- Doit pouvoir exécuter les directives fournies par le chargé de projet, que cela entraîne ou non la modification de la description des tâches à exécuter;
- Supervise le personnel affecté au nettoyage;
- Agit en tant qu'intermédiaire entre l'entrepreneur et le chargé de projet;
- Prépare les horaires de travail et en conserve un exemplaire sur place;
- Inspecte les travaux exécutés par le personnel de nettoyage et gère le rendement;
- Rencontre le chargé de projet, à sa demande, pour discuter des problèmes ou des travaux à exécuter conformément à l'énoncé des travaux;
- Doit garantir qu'une personne puisse être disponible pour répondre aux urgences en dehors des heures de travail;
- Effectue des tâches de nettoyage au sein de l'équipe en tant que superviseur exécutant;

Spécialiste des planchers :

- Fournit des conseils et/ou des directives au superviseur sur place concernant l'entretien des planchers et l'établissement des horaires;
- Doit bien connaître les procédures de décapage, de cirage et d'entretien général des carreaux de vinyle;
- Rend compte au superviseur sur place;
- Effectue d'autres tâches de nettoyage, la majorité du temps étant consacrée à l'entretien des planchers;

Agent(s) de nettoyage :

- Effectue les tâches de nettoyage qui lui sont attribuées;
- Relève du superviseur sur place.

Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste à jour des membres du personnel qui travailleront sur place, ainsi que leur horaire de travail proposé.

*Voir le glossaire pour la définition des termes « employé qualifié » et « employé à temps plein »

4.2 Clés et cartes d'accès

Au plus tard à la date de début du contrat, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un inventaire des clés nécessaires à la prestation des services. Les clés resteront sur place et seront entreposées dans un endroit sûr fourni par le Canada. L'entrepreneur est responsable de la conservation de toutes les clés fournies dans le cadre de son travail et doit s'assurer que les clés sont utilisées strictement pour l'exécution des travaux prévus dans le contrat. L'entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet en cas de perte ou de vol de clés.



Le Canada fournira une carte d'accès à chaque travailleur pour accéder aux zones de travail assignées. Les travailleurs contractuels peuvent garder cette carte d'accès sur eux en dehors des heures de travail et ils sont responsables de la conservation de cette carte d'accès. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas entrer dans les bâtiments à d'autres fins que l'exécution des travaux prévus par le présent contrat. Le Canada se réserve le droit de restreindre l'accès à tout moment et toute carte doit être retournée à la demande du Canada. L'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet en cas de perte ou de vol d'une carte d'accès. Sauf en cas de soupçon d'abus, de négligence ou de mauvaise utilisation, des cartes d'accès de remplacement seront délivrées gratuitement à l'entrepreneur.

4.3 Protection de l'environnement

L'entrepreneur est tenu de respecter, dans la zone de travail, les lois fédérales, provinciales ou municipales les plus strictes ainsi que les règlements et politiques mis en œuvre par le Canada. Parmi ces règlements et politiques figure la protection de l'environnement et plus particulièrement la protection des sols, des eaux souterraines, de l'approvisionnement en eau des municipalités, des égouts et des collecteurs d'eaux pluviales ainsi que de la qualité de l'air. L'entrepreneur doit aviser sans délai le chargé de projet de tout incident qu'il cause ou qu'il constate et qui pourrait être perçu comme ayant une incidence sur l'environnement.

4.4 Objets trouvés

Les employés de l'entrepreneur doivent rendre sans délai tout objet trouvé au chargé de projet.

4.5 Absentéisme

Si des employés désignés ne peuvent plus travailler pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement et à ses frais. Les employés de l'entrepreneur sont tenus d'informer directement leur superviseur s'ils ne peuvent pas se présenter au travail. Le Canada se réserve le droit d'être informé par l'entrepreneur de l'absence des travailleurs.

Tout remplaçant doit avoir l'expérience et les compétences requises pour le poste et être un « employé qualifié ». L'entrepreneur doit fournir à l'employé remplaçant les outils et les conseils nécessaires pour remplir les fonctions du poste.

4.5 Obligation de résultat

L'obligation de résultat concernant la mise à disposition de personnel consiste à fournir une équipe d'employés compétents afin d'effectuer les services permanents décrits dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit sélectionner les membres de cette équipe, leur donner les directives et la formation nécessaires, leur assigner leurs tâches et surveiller l'exécution de celles-ci.

L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, de l'entretenir et de le remplacer. Tout le matériel doit être



sécuritaire et conçu pour être utilisé aux fins prévues, sans branchement mécanique ou électrique desserré et avec toutes les protections prévues en place.

L'entrepreneur doit également fournir des produits conformes à la partie B du présent document.

4.6 Sécurité des bâtiments

Chaque jour, avant de quitter la zone de travail respective une fois le nettoyage terminé, le personnel de l'entrepreneur vérifiera que toutes les portes et fenêtres extérieures sont fermées et verrouillées.

Pendant les travaux de nettoyage, toutes les portes des bureaux intérieurs seront laissées dans l'état où on les a trouvées, à moins qu'on ait fait la demande expresse d'en changer l'état; c'est-à-dire que si les portes des bureaux sont laissées ouvertes, déverrouillées ou verrouillées par le Canada, elles doivent demeurer ainsi une fois le nettoyage terminé.

5.0 UTILISATION ET GESTION DES BÂTIMENTS, DES SERVICES PUBLICS ET DU MATÉRIEL

- Dans les espaces équipés d'interrupteurs, l'éclairage doit être éteint dès la sortie, sauf si d'autres personnes y travaillent.
- En cas de surcharge du circuit électrique (déclenchement du disjoncteur) pendant l'exécution d'une tâche de nettoyage, l'entrepreneur en informera le chargé de projet.
- L'entrepreneur est responsable de l'état et de l'entretien du matériel (rallonges électriques, aspirateurs, polisseuses, etc.). Le matériel en mauvais état consomme souvent un courant électrique excessif et peut déclencher prématurément les disjoncteurs. Le chargé de projet a le droit d'inspecter tout le matériel et d'interdire l'utilisation de matériel qu'il juge dangereux.
- Aucun membre du personnel de nettoyage n'est autorisé à régler les capteurs de température ni les thermostats qui se trouvent dans les salles.
- Les locaux des installations électriques et mécaniques sont interdits d'accès à l'entrepreneur et à ses employés.
- L'excès d'eau sur le plancher pendant l'exécution d'une tâche doit être nettoyé immédiatement, y compris dans les placards de concierges et dans les autres espaces désignés par l'entrepreneur. Aucun appareil ne devrait fuir ou dégoutter de façon régulière sans que des mesures correctives soient mises en œuvre.

5.1 Espace de travail de l'entrepreneur

Le Canada fournira à l'entrepreneur des locaux de conciergerie pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ces locaux à des fins personnelles, comme bureau commercial, bureau personnel ou adresse postale. Ces locaux doivent être maintenus propres et en bon état. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage résultant de l'abus ou de la négligence de ces locaux pendant la durée du contrat.



Le Canada n'est pas responsable des dommages ou des pertes touchant le matériel, les fournitures, l'équipement ou les effets personnels de l'entrepreneur.

6.0 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit établir et faire des efforts raisonnables pour assurer une communication ouverte et efficace pour ce qui est de maintenir un rapport professionnel pour toutes les personnes concernées par le contrat.

6.1 Téléphones portables

L'entrepreneur doit fournir au superviseur sur place un téléphone portable équipé d'une messagerie vocale et/ou d'une fonction de messagerie texte pour faciliter la communication pendant la journée et également pour les communications d'urgence en dehors des heures de travail.

6.2 Courriel

L'entrepreneur doit fournir une adresse courriel permettant une communication continue concernant les travaux du contrat.

6.3 Journal

L'entrepreneur doit tenir un journal sur place afin de permettre la communication entre les membres du personnel. Le journal est destiné à suivre et à consigner les demandes, les plaintes, les tâches ponctuelles et les commentaires. Ce journal sera conservé dans le bâtiment 95 et sera accessible à la fois au chargé de projet et au personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur s'efforcera de documenter dans le journal toutes les activités autres que les activités de routine quotidiennes. Les entrées effectuées dans le journal comprendront l'heure et la date de l'entrée, ainsi que le nom de leur auteur.

6.4 Réunions

Au moins tous les six mois, le chargé de projet et l'entrepreneur se rencontreront pour discuter de l'avancement des travaux de nettoyage et/ou de stratégies de résolution des problèmes. La fréquence des réunions peut augmenter si le chargé de projet le juge nécessaire.

PARTIE B – PRODUITS ET MATÉRIEL

7.0 ÉLÉMENTS FOURNIS PAR LE CANADA

Si l'entrepreneur a besoin d'électricité ou d'eau pour assurer les services d'entretien ou nettoyer les lieux, il peut utiliser les installations qui sont disponibles sur place et doit s'assurer qu'elles sont dotées de tous les éléments requis à cette fin. Les ajouts aux installations d'alimentation en eau et en électricité seront aux frais de l'entrepreneur. Ainsi, l'alimentation en eau et l'alimentation en électricité nécessaires pour exécuter les travaux n'auront aucune répercussion sur les installations en place.



7.1 Matériel fourni par le Canada :

- Papier hygiénique;
- Serviettes en papier;
- Savon pour les mains;
- Produits de dégivrage (pour le déneigement et le déglacage).

7.2 Conditions d'approvisionnement des matériaux

L'entrepreneur doit produire et maintenir un inventaire détaillé des éléments énumérés à la section 7.1 de la partie B (Matériel fourni par le Canada) et fournir au chargé de projet une liste des matériaux à commander pour maintenir un inventaire permanent. Le chargé de projet informera l'entrepreneur de la date et de l'heure auxquelles les éléments peuvent être ramassés dans la zone de réception des matériaux sur les lieux;

- L'entrepreneur signera pour confirmer la réception des matériaux;
- L'entrepreneur doit transporter le matériel directement de la zone d'approvisionnement à la zone d'entreposage des lieux de travail.

8.0 ÉLÉMENTS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, pièces d'équipement et produits nécessaires pour exécuter les tâches prévues, sauf le matériel fourni par le Canada décrit à la section 7.1, partie B.

Le Canada ne fournira aucune aide pour la fourniture de tout équipement, matériaux et produit que l'entrepreneur est chargé de fournir.

L'entrepreneur doit assurer la fourniture et l'entretien de tout le matériel, les produits et les matériaux requis pour l'exécution de tous les travaux compris dans l'énoncé des travaux de ce contrat et, ce faisant, doit respecter les codes de santé et sécurité et les pratiques de travail sécuritaires acceptées par l'industrie.

Sur demande, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, pour approbation, une liste des produits, des matériaux et du matériel utilisés pour l'exécution des travaux.

Tous les produits doivent être clairement étiquetés. En outre, les substances dangereuses doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT et l'entrepreneur doit maintenir un classeur de fiches signalétiques précis et à jour à chaque endroit où des produits chimiques sont entreposés. Tout produit chimique distribué doit être étiqueté conformément aux exigences du SIMDUT.

L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage écologiques ou biotechnologiques qui sont sans danger pour l'environnement et n'ont aucune incidence sur le rendement des systèmes de traitement des eaux usées. À cette fin, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme d'écocertification comme Éco-Logo (programme environnemental de choix au Canada), Green Seal (États-Unis) ou Ecolabel (Union européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. L'entrepreneur doit utiliser des produits peu odorants.



L'entrepreneur gardera les chiffons et les linges servant à laver les salles de toilettes à part de ceux utilisés pour nettoyer les autres aires de l'immeuble. Le protocole suivant est requis, ou un autre moyen de fournir l'assurance raisonnable que cette exigence est respectée.

- Utiliser des chiffons et des linges blancs pour nettoyer les salles de toilettes.
- Utiliser des linges de couleur pour nettoyer toutes les autres aires.

L'entrepreneur doit fournir aux employés les instructions et la formation concernant la manipulation et l'utilisation des produits.

L'entrepreneur doit entreposer selon les exigences du fabricant les matériaux et les produits.



PARTIE C – TÂCHES DE NETTOYAGE

9.0 GÉNÉRALITÉS

Les sections suivantes s'appliquent à tous les bâtiments concernés, sauf s'il est précisé qu'elles ne concernent que certains bâtiments.

Dans l'esprit de ce contrat, l'intention est de maintenir les installations dans un état propre et ordonné. Les tâches décrites dans les sections suivantes sont destinées à fournir un contexte et à définir l'étendue des attentes en matière de travail. Le Canada reconnaît que certains des détails les plus fins des tâches de nettoyage seront coordonnés entre le chargé de projet et l'entrepreneur. Par exemple, certaines des tâches hebdomadaires abordées dans la présente section peuvent devoir être exécutées plus souvent en fonction de la période de l'année ou en cas de mauvais temps. On s'attend à ce que l'entrepreneur permette de tels écarts dans la limite du raisonnable, sans frais supplémentaires pour le Canada.

IMPORTANT : Tous les points de contact* **doivent** être désinfectés deux fois par jour.

*Voir le glossaire pour la définition des « points de contact ».

10.0 PLANCHERS

10.1 Non recouverts de tapis (carreaux, carreaux de vinyle à endos coussiné, carreaux de céramique, linoléum, linoléum de type « Battleship », Marmoleum, terrazzo, ardoise, caoutchouc, bois, béton peint et époxyde)

Quotidiennement

- Balayer tous les planchers non recouverts de tapis.
- Enlever les taches de tous les planchers non recouverts de tapis, sauf ceux des cages d'escalier et des salles de photocopie.
- Enlever les taches des laboratoires*, des bureaux, des postes de travail et des cages d'escalier.

Hebdomadairement

- Passer la vadrouille dans les laboratoires*, les bureaux, les postes de travail, les cages d'escalier et les salles de photocopie.
- Balayer les planchers en béton et y passer la vadrouille.
- Polir au jet, polir et/ou restaurer les planchers carrelés dans le bâtiment 95, là où ils sont accessibles.
- Enlever les grillages d'entrée, nettoyer le bac de retenue et remettre les grillages d'entrée en place.
- Relever les tapis d'entrée et nettoyer le plancher dessous.

Annuellement

- Décaper, cirer, polir et astiquer tous les planchers carrelés. (Voir la partie H pour les zones de cirage des planchers) pour la répartition des zones énumérées avec les plans d'étage correspondants.



*Les planchers des laboratoires du bâtiment 95 sont balayés et lavés uniquement (pas de polissage).

L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage erroné sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Le décapage et le cirage des planchers doivent être planifiés à l'avance et approuvés par le chargé de projet.

10.2 Tapis

Quotidiennement

- Enlever les taches des tapis.
- Couper les fils qui dépassent.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (relever les taches permanentes).

Hebdomadairement (ou plus fréquemment si nécessaire)

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.

Annuellement

- Nettoyer à la vapeur tous les tapis.

Le nettoyage à la vapeur des tapis doit être prévu et approuvé par le chargé de projet.

10.3 Entrées

Quotidiennement

- Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée et les patins (la fréquence peut varier en fonction des besoins et des conditions météorologiques; au moins une fois par semaine)*.
- Couper les fils qui dépassent.
- Nettoyer les éclaboussures et les taches (relever les taches permanentes).
- Balayer et laver les planchers (la fréquence peut varier en fonction des besoins et des conditions météorologiques; au moins une fois par semaine).
- Enlever le sel, le sable et l'eau des planchers (en hiver).

*Tous les tapis d'entrée doivent être nettoyés à la vapeur en janvier, en mai et en octobre. Les dates exactes doivent être prévues et approuvées par le chargé de projet.



11.0 INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

11.1 Entrées, sorties, halls, aires d'accueil et zones de sécurité

Quotidiennement

- Enlever tous les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer les portes vitrées, avec leurs cadres, des deux côtés.
- Passer un chiffon humide sur les bancs, les comptoirs et les parois des comptoirs.
- Enlever les taches des présentoirs, des tableaux d'affichage, des fenêtres latérales et des murs.
- Nettoyer les portes et les fenêtres à guillotine.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Dépoussiérer et nettoyer les présentoirs et les tableaux d'affichage.
- Polir le métal.

Mensuellement

- Nettoyer les événements muraux.
- Nettoyer les fenêtres latérales et leurs cadres.
- Épousseter les surfaces élevées.

11.2 Couloirs et corridors

Quotidiennement

- Enlever tous les détritrus.
- Vider les poubelles et changer les sacs.
- Vérifier les bacs bleus de recyclage et les postes de recyclage, les vider et changer les sacs.
- Enlever les taches des portes, des fenêtres à guillotine, des murs, des présentoirs, des vitres des tableaux indicateurs et des fenêtres latérales.
- Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau potable.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Nettoyer les cloisons, des deux côtés.
- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins installés sur les murs.
- Polir le métal.

Mensuellement

- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.
- Nettoyer les vitres des armoires d'incendie, des deux côtés.
- Épousseter les surfaces élevées.



11.3 Ascenseurs

Quotidiennement

- Enlever tous les débris.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des panneaux de métal.
- Enlever les taches des portes, des cadres, des murs et des panneaux de commande.

Hebdomadairement

- Gratter et passer l'aspirateur sur le seuil de la porte de l'ascenseur, dans la cabine et à chaque étage. (La fréquence peut varier en fonction de la période de l'année; par exemple, cette tâche peut être requise plus souvent en hiver.)
- Polir les surfaces en métal avec le produit approprié.

Mensuellement

- Nettoyer les murs, portes et cadres de porte.

11.4 Cages d'escalier

Quotidiennement

- Enlever tous les débris.
- Enlever les taches des portes vitrées et les fenêtres à guillotine.
- Enlever les taches des murs et des portes.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Enlever les toiles d'araignée dans les coins, près du plafond.
- Nettoyer les escaliers et les paliers à chaque niveau.
- Polir toutes les surfaces métalliques.

Mensuellement

- Nettoyer les fenêtres latérales, des deux côtés des portes.
- Nettoyer toutes les plinthes chauffantes.
- Épousseter les surfaces élevées.

11.5 Salles de travail générales (énumérées à la Partie F de cet énoncé des travaux 'Plans de situation et d'étage' des bâtiments 155 et 170 seulement)

Mensuellement

- Balayer le plancher à l'aide d'une poudre à balayer.
- Laver le plancher.

11.6 Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence

Quotidiennement

- Examiner les besoins en matière d'installation pour le jour donné et disposer les tables et les chaises en conséquence* (bâtiment 95, salle A109 uniquement).
- Enlever tous les débris.
- Vider les poubelles et changer les sacs.



- Essuyer les accoudoirs des chaises.
- Enlever les taches des murs, des bureaux, des postes de travail, des portes, des fenêtres à guillotine, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre.
- Nettoyer les tables et les chaises.

Hebdomadairement

- Enlever les marques et les traces de doigts de l'extérieur des classeurs.
- Vider les bacs bleus de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Nettoyer l'extérieur des classeurs de postes de travail.
- Dépoussiérer et essuyer les meubles avec un chiffon humide.
- Dépoussiérer les étagères qui sont vides et les diffuseurs d'air au plafond.

Mensuellement

- Épousseter les surfaces élevées.
- Passer un chiffon humide sur les pieds des tables et les bacs bleus de recyclage.
- Nettoyer les pattes de chaises, les portes, les vitres de haut de porte, les poubelles.
- Nettoyer les appareils de chauffage muraux.

* Le Canada fournira un avis quotidien lorsque des réunions devront être organisées, ainsi qu'un guide pour la configuration des réunions. L'installation comprend uniquement des tables et des chaises.

11.7 Cuisinettes et salles à dîner

Quotidiennement

- Enlever tous les détritux.
- Vider les poubelles et changer les sacs, au besoin.
- Vérifier les bacs de recyclage, vider les sacs et les changer, au besoin.
- Nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs, les éviers et les zones de distributeurs automatiques.
- Enlever les taches des poubelles, des bacs de recyclage, des portes, des fenêtres à guillotine, des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des cuisinières, des chaises, de l'extérieur des armoires et des murs d'au plus un mètre et demi (1,5 m) de hauteur.
- Remettre les chaises en place.
- Remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.

Hebdomadairement

- Vider les bacs de recyclage et changer les sacs, au besoin.
- Épousseter.
- Nettoyer les poubelles et les cloisons vitrées.
- Nettoyer l'intérieur/extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes.
- Nettoyer les fenêtres à guillotine, de chaque côté, et les fours à micro-ondes.



Mensuellement

- Épousseter les surfaces élevées.
- Nettoyer les appareils de chauffage muraux.

11.8 Salles de toilettes, vestiaires et cabines de douche

Deux fois par jour (matin et milieu d'après-midi; bâtiment 95 uniquement)

- Enlever tous les détrituts.
- Désinfecter les points de contact, notamment le siège des toilettes, les poignées de chasse d'eau, les portes, les poignées de porte, les cloisons, les éviers, les comptoirs, les sèche-mains, les distributeurs de savon et de serviettes, les interrupteurs, etc.
- Inspecter les toilettes et les déboucher au besoin à l'aide d'une ventouse; informer le chargé de projet si le problème persiste.
- Vérifier la disponibilité du savon pour les mains, du papier hygiénique et des serviettes et les réapprovisionner au besoin.
- Laisser un rouleau supplémentaire de papier hygiénique et de serviettes en papier sur chaque distributeur.
- Inspecter les poubelles.
- Consigner le travail effectué, y compris l'heure, les initiales du nettoyeur, etc. sur la liste de contrôle fournie dans les salles de toilettes.

Quotidiennement

- Effectuer toutes les « tâches deux fois par jour » une seule fois dans tous les autres bâtiments sous contrat.
- Frotter et désinfecter les planchers.
- Vider les poubelles (y compris les poubelles d'hygiène féminine).
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et l'extérieur), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs.
- Enlever les détrituts des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin.
- Laver tous les miroirs.
- Polir le métal (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles).
- Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes.
- Passer un chiffon humide sur l'extérieur des casiers et les bancs.
- Enlever les détrituts des douches et nettoyer les drains.
- Nettoyer et désinfecter les parois des cabines de douche avec un détergent sans savon.
- Enlever les taches des portes, des murs, des cloisons et des fenêtres à guillotine.

Hebdomadairement

- Épousseter.
- Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs.
- Nettoyer les cloisons et les portes.



- Verser environ 500 ml d'eau dans les siphons de douche et les avaloirs de plancher.
- Enlever les débris des casiers vides.

Mensuellement

- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des poubelles.
- Épousseter les surfaces élevées.
- Épousseter les tuyaux visibles

11.9 Laboratoires

Quotidiennement

- Enlever tous les débris.
- Vider les poubelles.
- Enlever les taches des hottes, des fenêtres à guillotine et des portes vitrées.

Hebdomadairement

- Vider les bacs de recyclage bleu/papier, au besoin.

Mensuellement

- Laver et désinfecter les poubelles et remplacer ou désinfecter les sacs.

11.10 Appareils (fours à micro-ondes et réfrigérateurs pour aliments seulement)

Hebdomadairement

- Essuyer les surfaces horizontales et verticales.

Mensuellement

- Nettoyer à fond les fours à micro-ondes dans les cuisinettes désignées.

Semestriellement

- Nettoyer minutieusement les réfrigérateurs réservés aux aliments dans les zones communes des bâtiments.*

* Le chargé de projet enverra une communication au personnel pour que le contenu soit retiré à l'avance.

11.11 Divers

Annuellement

- Nettoyer les événements, les diffuseurs d'air ainsi que les grilles d'admission et d'évacuation.
- Laver les appareils d'éclairage à moins de 3,1 mètres du plancher.
- Laver les murs de la cantine et des salles à manger.
- Laver les fenêtres intérieures et les cloisons vitrées situées à moins de 3,1 mètres du plancher (à l'exception des fenêtres de grande hauteur qui sont traitées dans la section suivante).
- Passer l'aspirateur sur les séparateurs des postes de travail.



- Nettoyer les chaises en cuir, en vinyle et en bois en utilisant un produit approuvé.
- Épousseter les stores vénitiens et verticaux.

11.12 Fenêtres de grande hauteur*

Annuellement

- Toutes les « fenêtres de grande hauteur » intérieures et extérieures de tous les bâtiments inclus dans le contrat, telles qu'elles sont énumérées à la partie A, section 1, tableau A, seront nettoyées annuellement par un sous-traitant spécialisé dans ce type de travail. Le sous-traitant fournira une évaluation des dangers propres à l'emplacement avant de commencer les travaux, sera adéquatement formé et emploiera les pratiques de travail sécuritaires acceptées par l'industrie et portera l'équipement de protection individuelle. Ces travaux seront réalisés entre le mois de mai et la fin du mois d'août de chaque année.

* Voir le glossaire pour la définition de « fenêtre de grande hauteur ».

12.0 EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS

Hebdomadairement

- Balayer le passage de l'entrée principale du bâtiment 95 dans un rayon de 3 mètres des portes.
- Nettoyer les portes vitrées et les cadres métalliques, des deux côtés.

Mensuellement

- Vider et essuyer l'extérieur des cendriers.
- Nettoyer les portes vitrées et les cadres métalliques, des deux côtés.

Déneigement*

- L'entrepreneur est responsable du déneigement dans un rayon de deux mètres de tous les bâtiments compris dans le nettoyage ordinaire, y compris les portes basculantes et les portes des salles d'équipement (donc toutes les sorties de secours fonctionnelles).
- Dans le cas de la sortie de secours de la cage d'escalier ouest du bâtiment 1, les allées piétonnières seront déblayées de façon à rejoindre l'allée piétonnière provinciale (environ 1 m sur 6 m). Les entrées du personnel seront priorisées et doivent être déblayées tous les jours avant 8 h, et maintenues dégagées tout au long de la journée.
- Le bâtiment 35 n'est pas inclus dans la routine de nettoyage mais le déneigement est requis dans un rayon de 2 mètres de la porte pour une personne.
- Il faut enlever la neige et la glace de l'escalier extérieur en béton situé près de la cour arrière du bâtiment 95. Il y a environ huit marches plus un petit palier pour cet escalier.
- Le déneigement et le déglacage des allées, sauf dans les cas mentionnés ci-dessus, ne sont pas inclus dans ce contrat.



- Dans le cadre de ce contrat, le déneigement n'est requis que les jours ouvrables, mais il peut y avoir des conditions extrêmes où il est requis à d'autres dates. Voir la partie 1, section 1.1, pour savoir comment cette exigence est traitée.

*L'entrepreneur fournira le matériel tel que les pelles, les pousse-neige, les grattoirs à glace, etc. nécessaires au déneigement.

13.0 RECYCLAGE

13.1 Papier et carton

L'entrepreneur doit recycler le papier et le carton et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire.

Il faut aplatir les contenants en carton et les placer dans le contenant de recyclage désigné à l'arrière ou dans la cour du bâtiment 95.

Tout le papier, à l'exception de celui dans les bacs de recyclage de papier personnels aux postes de travail personnels, doit être jeté dans les contenants bleus centraux fournis par le Canada (trois dans l'ensemble du bâtiment 95).

L'entrepreneur sera responsable de garder les zones de collecte propres et ordonnées.

13.2 Plastiques

Tous les bacs à recyclage réservés aux plastiques dans l'ensemble des bâtiments seront vidés dans le bac à recyclage des « plastiques » central au rez-de-chaussée du bâtiment 95 tous les jours. Le bac central sera vidé par des tiers.

L'entrepreneur collectera tous les contenants « consignés » et les enlèvera des lieux.

Des sacs en plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs, contenants ou centres de recyclage destinés à recycler les plastiques.



PARTIE D – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

14.0 Généralités

Le Canada se réserve le droit d'inspecter tout travail effectué par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat.

Les plaintes des occupants du bâtiment concernant une partie des travaux du contrat seront réacheminées au chargé de projet; le chargé de projet communiquera ensuite avec l'entrepreneur pour qu'il prenne immédiatement les mesures nécessaires. Le cas échéant, le chargé de projet rencontrera l'entrepreneur pour discuter des problèmes en cours ou des plaintes reçues.

Lorsque l'entrepreneur est dans l'impossibilité de prendre des mesures correctives ou d'exécuter des travaux qui n'ont pas été achevés à temps, le Canada se réserve le droit de demander à un tiers d'exécuter ces travaux. La valeur de ces travaux sera évaluée par le chargé de projet et l'autorité contractante et le montant total ou une partie du montant total pourra être déduit du paiement mensuel de l'entrepreneur. Dans cette éventualité, l'autorité contractante doit envoyer un avis écrit à l'entrepreneur pour lui faire part de son manquement à respecter ses obligations et des sommes qui seront retranchées du paiement mensuel.

14.1 Inspections officielles

L'entrepreneur est responsable d'effectuer au moins une inspection officielle par mois. L'inspection officielle est effectuée au cours de la dernière semaine du mois. L'inspection doit être effectuée par une personne de haut rang, telle que le superviseur sur place ou un autre représentant de la direction au sein de l'entreprise contractante. Le respect des normes de qualité sera vérifié et l'inspection comprendra une visite de tous les bâtiments nettoyés dans le cadre de ce contrat. Le chargé de projet n'est pas tenu d'assister à ces inspections, mais il sera informé de la date de l'inspection et se réserve le droit d'y assister si nécessaire. Les inspections seront suivies d'un rapport écrit dans un format clair et facilement interprétable dans la semaine suivant l'inspection. Les inspections mensuelles doivent être incluses et inscrites au calendrier de nettoyage annuel.

14.2 Lignes directrices sur les normes de qualité

Après un nettoyage, il ne restera plus de débris, de poussière, de saleté, de corps étranger ni de toiles d'araignée, y compris dans les angles, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles et derrière les portes.

Après un nettoyage, il ne doit pas rester de taches, de marques, de traînées, de taches d'eau, d'éclaboussures ou de résidus de produits de nettoyage sur les surfaces horizontales et verticales.

Tous les meubles et équipements déplacés pendant le nettoyage sont remis à leur place.



Les marques ou rayures faites par une machine sur les surfaces verticales et horizontales ne sont pas tolérées. L'entrepreneur est responsable des dommages, et le Canada doit être satisfait des réparations effectuées.

Planchers : balayage

- ✓ Il ne doit pas y avoir de poussière, de débris ou d'autres matières étrangères dans les angles, derrière ou sous les radiateurs électriques portatifs, sous les meubles ou derrière les portes.
- ✓ Il ne doit pas y avoir de couches de poussière ou de saleté aux endroits où un ramasse-poussière a été utilisé.

Planchers : passage d'une vadrouille humide ou lavage

- ✓ Les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, traînées et cordages de vadrouille.
- ✓ L'eau, le produit de nettoyage et la tête de la vadrouille doivent être raisonnablement propres lorsque le plancher est lavé. L'eau et le produit de nettoyage doivent être changés souvent pour éviter l'apparence vaseuse ou de vagues sur le plancher (ce qui n'est pas acceptable).
- ✓ Prendre soin de ne pas laisser l'eau ou le produit d'entretien s'infiltrer sous le mobilier ou les classeurs.

Planchers : polissage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect lustré et être propres.
- ✓ Les planchers doivent être exempts d'égratignures ou de taches.
- ✓ Le plancher est balayé et il ne reste aucune poussière ni saleté visible.
- ✓ Il n'y a plus aucune marque ni éclaboussure laissée par le matériel sur les surfaces verticales.

Planchers : frottage ou décapage

- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre et lisse.
- ✓ Après le frottage, les planchers ne doivent pas présenter une accumulation de cire ou d'enduit protecteur.
- ✓ Les planchers doivent être exempts de poussière ou de taches visibles après le polissage.
- ✓ Les angles, les plinthes et le bord des murs le long des planchers doivent être bien lavés pour qu'ils soient exempts de résidus avant l'application de cire ou de scellant.
- ✓ Tous les meubles (à l'exception de ceux qui sont fixés au plancher) doivent être déplacés pour nettoyer toute la surface du plancher. Les câbles d'ordinateur sont collés avec du ruban adhésif aux bureaux ou à d'autres surfaces verticales de manière à ne pas gêner quand c'est possible.
- ✓ Aucune trace d'eau, d'éclaboussure, ni de marque n'est laissée par le matériel sur les surfaces verticales.
- ✓ Les appareils de nettoyage fonctionnant au propane ne sont pas autorisés dans les bâtiments visés par le présent contrat.
- ✓ Les brûleurs de plancher à grande vitesse doivent être équipés d'un système de contrôle de la poussière s'ils sont utilisés pour des travaux dans le cadre de ce contrat.

Planchers : application d'un scellant ou d'un enduit protecteur/produit à polir



- ✓ Il ne reste plus de traînée, marque de cordage de vadrouille ni d'endroit oublié et autre preuve d'une mauvaise application des produits d'entretien.
- ✓ Les planchers doivent présenter un aspect propre, brillant et lisse, y compris dans les angles et sous les meubles.
- ✓ Il n'y a plus de trace de scellant ni de cire sur les surfaces verticales.

Tapis : passage de l'aspirateur

- ✓ Les tapis, y compris les protège-tapis, doivent être exempts de poussière, de saleté ou d'autres débris.
- ✓ Les protège-tapis doivent être propres.
- ✓ Tous les fils qui dépassent doivent être coupés.

Tapis : enlèvement des taches

- ✓ Les déversements sont nettoyés dès que c'est possible après le constat ou le signalement.
- ✓ Les tapis ne doivent pas présenter de décoloration causée par une utilisation inadéquate de produits de nettoyage.
- ✓ Un produit détachant doit être utilisé, au besoin.

Tapis : nettoyage à la vapeur ou shampoing

- ✓ Les tapis doivent dégager une bonne odeur et présenter un aspect propre.
- ✓ Les tapis doivent être exempts de taches d'eau et de marques de tampon de nettoyage.
- ✓ Les taches impossibles à enlever au moyen des techniques habituelles, l'endommagement ou l'usure des tapis doivent être signalés au chargé de projeté
- ✓ Utiliser un protecteur de tissu, si nécessaire.
- ✓ Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure ni marque laissée par les machines.

Tapis d'entrée, grillages d'entrée et tapis de caoutchouc

- ✓ L'entrepreneur doit entretenir le mieux possible les tapis d'entrée en suivant les directives suivantes :
 - les garder au sec et sans accumulation de sel ni de sable;
 - éviter l'accumulation de saleté et d'eau entre le plancher et les tapis;
 - remettre en place les tapis d'entrée, les tapis de caoutchouc et les grillages.

Plinthes, murs, portes et cloisons

- ✓ Il ne reste pas de trace de doigt, d'humidité ou autres, de tache, d'éclaboussure, de poussière, de toile d'araignée ni de débris sur les surfaces.
- ✓ Il n'y a aucune trace ou marque sur les accessoires en métal; laisser une surface propre et brillante; utiliser un produit d'entretien approprié pour éviter d'abîmer les surfaces. L'entrepreneur est responsable des dommages, et le chargé de projet doit être satisfait des réparations effectuées.

Fontaines à boire

- ✓ Aucune tache, marque, trace d'eau ni aucun résidu n'est visible sur les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail.



- ✓ Toutes les fontaines à boire doivent être désinfectées avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Le robinet doit être étincelant de propreté.

Vitres (portes vitrées, cloisons, châssis, miroirs et fenêtres latérales)

- ✓ Les surfaces vitrées doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques indésirables.
- ✓ Tous les cadres sont propres et polis, s'il y a lieu.
- ✓ Les endroits à côté des surfaces vitrées doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces doivent briller et être propres.

Enjolivures métalliques (accessoires métalliques)

- ✓ Toutes les surfaces sont propres et polies correctement avec un produit d'entretien approprié.
- ✓ Les surfaces métalliques doivent être exemptes de traînées, de traces de doigts ou d'autres marques indésirables.
- ✓ Les endroits à côté des pièces métalliques doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
- ✓ Les surfaces polies sont lisses et brillantes.

Contenants (poubelles, boîtes et poubelles d'hygiène féminine)

- ✓ Les contenants sont propres et inodores.
- ✓ Les sacs en plastique doivent être propres, intacts et de la bonne taille.
- ✓ L'extérieur des poubelles doit être exempt de taches, de saleté et de poussière.
- ✓ Les poubelles des toilettes doivent être désinfectées et leur extérieur doit être poli, s'il y a lieu.
- ✓ Toujours remettre les poubelles à leur place après les avoir vidées.
- ✓ Les sacs-doublures des poubelles doivent être changés, et pas seulement vidés.

Distributeurs (papier et savon à main)

- ✓ Les articles en papier sont de la bonne taille et correctement insérés.
- ✓ Les distributeurs doivent être fermés et verrouillés comme il se doit, au besoin.
- ✓ Il n'y a aucune traînée, trace de doigt ou autre trace, ni tache sur la surface des distributeurs.
- ✓ Il ne reste pas de trace d'eau ni d'éclaboussure sur les surfaces voisines des distributeurs.
- ✓ Les distributeurs sont désinfectés et leur surface extérieure est polie, s'il y a lieu.
- ✓ Les distributeurs de savon à mains doivent être nettoyés et être toujours à moitié remplis.

Comptoirs et dossierets

- ✓ Les surfaces et les parements doivent être exemptes d'éclaboussures, de traînées, de marques d'eau, de saleté, de résidus de savon ou de débris.

Éviers, lavabos, toilettes, urinoirs et cabines de douche



- ✓ Les surfaces des appareils et celles à proximité doivent être exemptes de résidus de savon, de saleté ou de poussière.
- ✓ Il n'y a aucune moisissure, traînée, tache, trace d'eau ni aucun résidu de produit d'entretien ni détritiques ou sable sur les surfaces intérieures et extérieures de ces éléments.
- ✓ Les drains doivent être exempts de déchets et de saleté.
- ✓ Le revêtement en porcelaine ne doit présenter aucune décoloration (marques jaunes).

Remarque : Les salles de toilettes et les cuisines occupent une place très importante dans le service de nettoyage. C'est pourquoi le Canada sera très exigeant quant à leur propreté.

Ouvertures de ventilation, diffuseurs d'air, grilles des prises d'air et grilles d'évacuation

- ✓ Les éléments du système de circulation d'air et les surfaces métalliques qui les entourent sont propres et non obstrués.
- ✓ Tout obstacle nuisant à la circulation de l'air doit être immédiatement signalé au chargé de projet.
- ✓ Toutes les surfaces autour de ces éléments sont propres.

Appareils électroménagers

- ✓ Ils comprennent les réfrigérateurs ne contenant que des aliments, les fours à micro-ondes.
- ✓ Ces appareils seront désinfectés régulièrement et ne dégageront pas d'odeur.
- ✓ Le Canada videra ces appareils avant d'exécuter ces travaux.

Meubles

- ✓ Ces articles très nombreux sont considérés comme faisant partie des surfaces verticales et horizontales et sont par conséquent entretenus comme tels.
- ✓ Les meubles doivent toujours être remis en place.
- ✓ Les surfaces vitrées des bureaux et des tables sont propres, sans trace de doigt, tache ou autre marque indésirable.
- ✓ Les sièges doivent être exempts de poussière.
- ✓ Les cadres à photos, les plaques, etc., doivent être époussetés.
- ✓ Appareils d'éclairage
 - Les appareils d'éclairage doivent être exempts d'insectes et de poussière. Il ne reste aucune saleté sur les meubles ou les planchers sous les luminaires.
 - Une fois les appareils d'éclairage lavés, les meubles ou les planchers doivent être exempts de traînées ou de marques d'eau.
 - Les diffuseurs doivent être remis à leur place de façon sécuritaire.

Locaux réservés à l'entrepreneur et locaux d'entretien

- ✓ Tous les planchers doivent être propres.
- ✓ Les accessoires et les murs doivent être exempts de saleté ou de taches.
- ✓ Les seaux et les chariots doivent être vidés et ne pas dégager d'odeurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- ✓ Les locaux d'entretien doivent être exempts de vieux papier, de déchets ou de contenants vides.



PARTIE E – GLOSSAIRE

- **Nettoyer/Nettoyage** : Services d'entretien dans le but d'enlever la saleté, les débris, les déversements, les taches, les empreintes digitales et autres matières étrangères sur les surfaces horizontales et verticales en utilisant les produits, accessoires, outils et/ou équipements appropriés. Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.
- **Désinfecter/Désinfectant** : Fait référence à l'utilisation de produits chimiques tels que ceux désignés par Santé Canada comme étant efficaces pour tuer les germes sur les surfaces dures. Aux fins du présent contrat, la désinfection d'une surface dure comprend non seulement la pulvérisation d'un désinfectant sur la surface, mais aussi l'essuyage de la surface désinfectée après avoir tué les germes pour les éliminer.
- **Perturbation** : Les employés de l'entrepreneur feront des efforts raisonnables pour ne pas nuire au travail du Canada en réduisant au minimum les niveaux de bruit, en évitant les zones de grande circulation pendant les périodes de pointe et en minimisant les interruptions.
- **Épousseter/époussetage** : Enlever la poussière, la saleté, les débris et autres corps étrangers à l'aide d'un produit dépoussiérant ou d'un balai électrostatique.
- **Fenêtre de grande hauteur** : Comprend toutes les fenêtres extérieures et intérieures qui ne peuvent être atteintes facilement ou en toute sécurité par des moyens raisonnables depuis le niveau du plancher ou par une personne ne montant pas dans une échelle à plus de 3,1 mètres au-dessus du niveau du plancher.
- **Débris** : Trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers et les tapis, les meubles et autres surfaces horizontales. Synonyme : déchets.
- **Polissage du métal** : Enlever les taches et les marques des surfaces métalliques au moyen d'un produit de nettoyage approprié, en suivant les directives du fabricant, et s'assurer qu'il n'y a aucun résidu graisseux. Les surfaces doivent présenter l'aspect brillant du métal et être exemptes de traces de doigts ou de traînées.
- **Équipement de protection individuelle (EPI)** : Vêtements et équipements portés ou utilisés pour assurer une protection contre les substances ou les environnements dangereux.
- **Polir/Polissage** : Enlever les éraflures et restaurer l'éclat des planchers au moyen d'une polisseuse à haute vitesse munie d'un tampon approprié et au moyen d'un produit d'entretien adéquat. Les planchers doivent être exempts de poussière ou de saleté après le polissage. Ils doivent présenter un aspect



lustré uniforme. Toutes les précautions doivent être prises pour éviter de heurter les objets ou de faire des éclaboussures.

- **Employé compétent** : Tout employé de l'entrepreneur qui se voit confier des travaux dans le cadre du présent contrat. Avant d'être affectés à un tel travail, les employés doivent avoir suivi avec succès la formation du SIMDUT. Les employés doivent avoir la cote de sécurité demandée. Ils doivent soit être formés de manière approfondie par l'entrepreneur en ce qui concerne les attentes en matière de travail, soit avoir une expérience avérée de travaux similaires. La formation devra être à jour et adaptée aux besoins du présent contrat. Tout le personnel travaillant dans le cadre du contrat doit être en mesure de communiquer dans l'une des deux langues officielles du Canada.
- **Nettoyage programmé (deux types)** : Le nettoyage annuel programmé comprend les tâches programmées à une fréquence d'une semaine ou plus et la routine quotidienne fournit un aperçu des travaux à exécuter quotidiennement dans les zones de travail. Le programme annuel est destiné à couvrir le « moment » où une tâche donnée sera accomplie, tandis que la routine quotidienne indique « où » les agents de nettoyage sont censés se trouver aux différents moments de la journée.
- **Nettoyage à la vapeur** : Enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis au moyen d'une machine à pulvérisation d'eau et d'un détergent approprié. Appliquer ensuite un produit antistatique. Les protège-tapis doivent être propres, et il ne doit y avoir aucune poussière ni saleté à proximité ou dessous. Tous les meubles et le matériel déplacés pendant ce nettoyage doivent être remis à leur place quand le tapis est sec. Une fois cette tâche terminée, les zones recouvertes de tapis doivent avoir un aspect et un toucher propres et ne pas dégager d'odeurs désagréables.
- **Cages d'escalier** : Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.
- **Décapage/décapage** : Enlever les couches de fini sur les planchers à l'aide d'un polissoir à basse vitesse et équipé des tampons et de la solution savonneuse appropriés. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires pour déménager les gros meubles. Cette tâche devrait comprendre ce qui suit :
 - Frotter le plancher, les angles et les plinthes (au besoin);
 - Neutraliser et rincer les planchers;
 - Laver les plinthes;
 - Rincer de nouveau le plancher;
 - Appliquer deux couches de scellant à base d'eau lorsque le plancher est sec;
 - Au besoin, appliquer deux couches de cire lorsque le scellant est sec;
 - lorsque la cire est sèche, procéder au polissage de routine.

Quand ces travaux sont terminés, il ne doit rester aucune trace de scellant ou de cire. Il ne doit y avoir aucune tache d'eau, éclaboussure et marques des

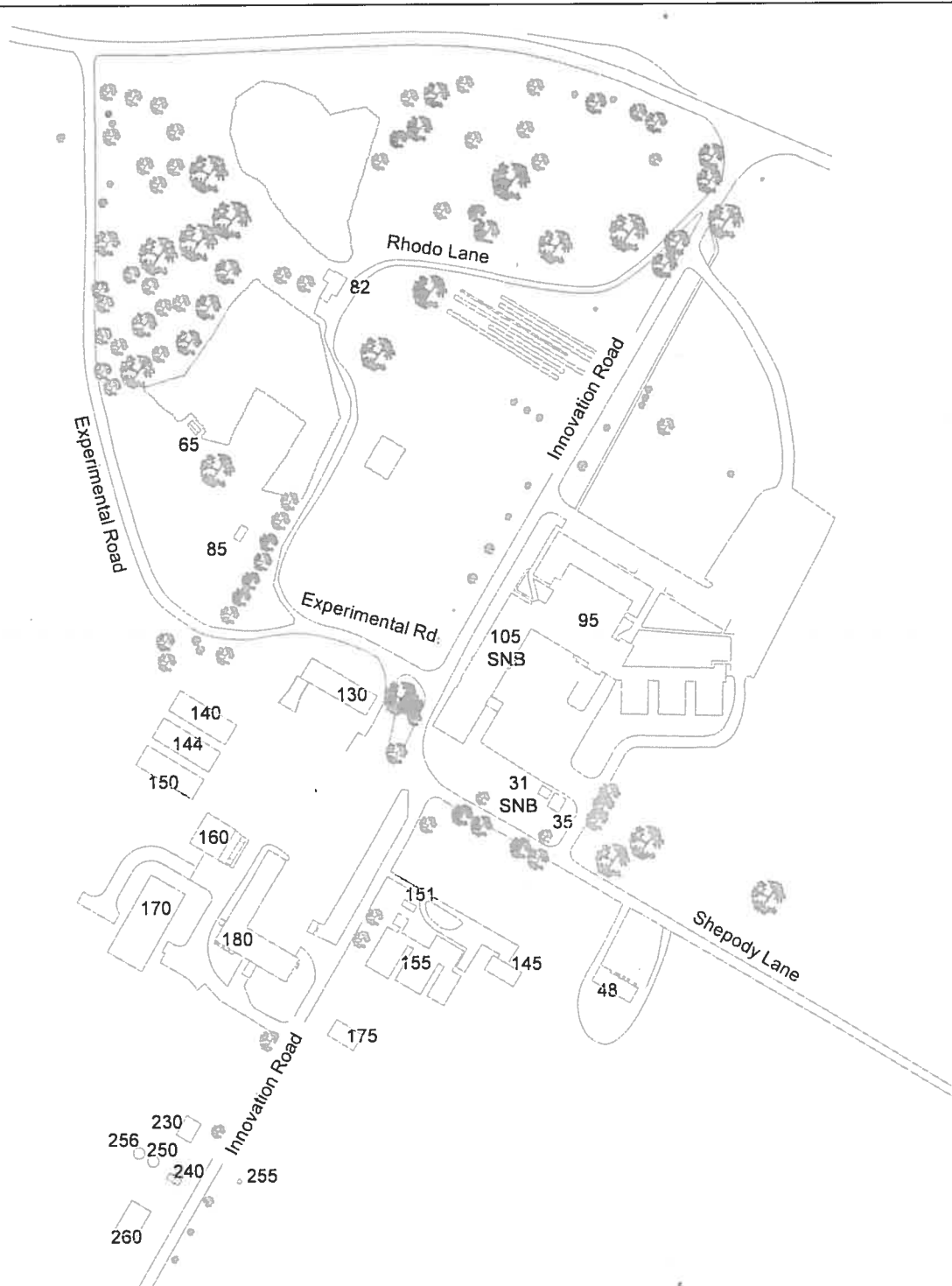


machines sur les murs, plinthes et autres surfaces. Aucune traînée, frange de vadrouille, marque, tache oubliée ou toute autre marque de négligence lors du nettoyage ne doit être apparente. Le plancher doit être propre et brillant, y compris dans les angles où les meubles ou les cloisons touchent le plancher.

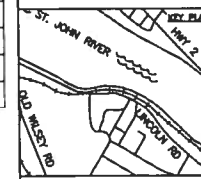
- **Balayer/balayage** : Enlever la poussière, la saleté et les débris du plancher, des escaliers et des paliers au moyen d'un dépoussiérant, au besoin, et d'un balai de format approprié.
- **Points de contact** : Il s'agit de surfaces dont on considère généralement qu'elles sont exposées à plusieurs personnes par jour. Ces surfaces sont fréquemment touchées par plusieurs personnes, notamment les poignées de porte, les écrans tactiles des pavés numériques, les panneaux de boutons, les interrupteurs, les mains courantes, les comptoirs et/ou les dessus de table dans les zones communes, les distributeurs de savon ou de serviettes, les poignées de robinets ou de chasses d'eau, les téléphones ou claviers communs, les fontaines à boire, etc. Les points de contact ou le nettoyage des points de contact sont déterminés dans l'esprit de la désinfection dans le but d'atténuer la propagation de maladies ou de virus dans la population.
- **Laver/lavage** : Se référer au terme « nettoyer » du glossaire.
- **Passer l'aspirateur** : Enlever les détritux, la poussière et la saleté des planchers et autres surfaces au moyen d'un aspirateur muni des accessoires appropriés servant à nettoyer les endroits difficiles à atteindre.



PARTIE F – PLANS DE SITUATION ET D'ÉTAGE



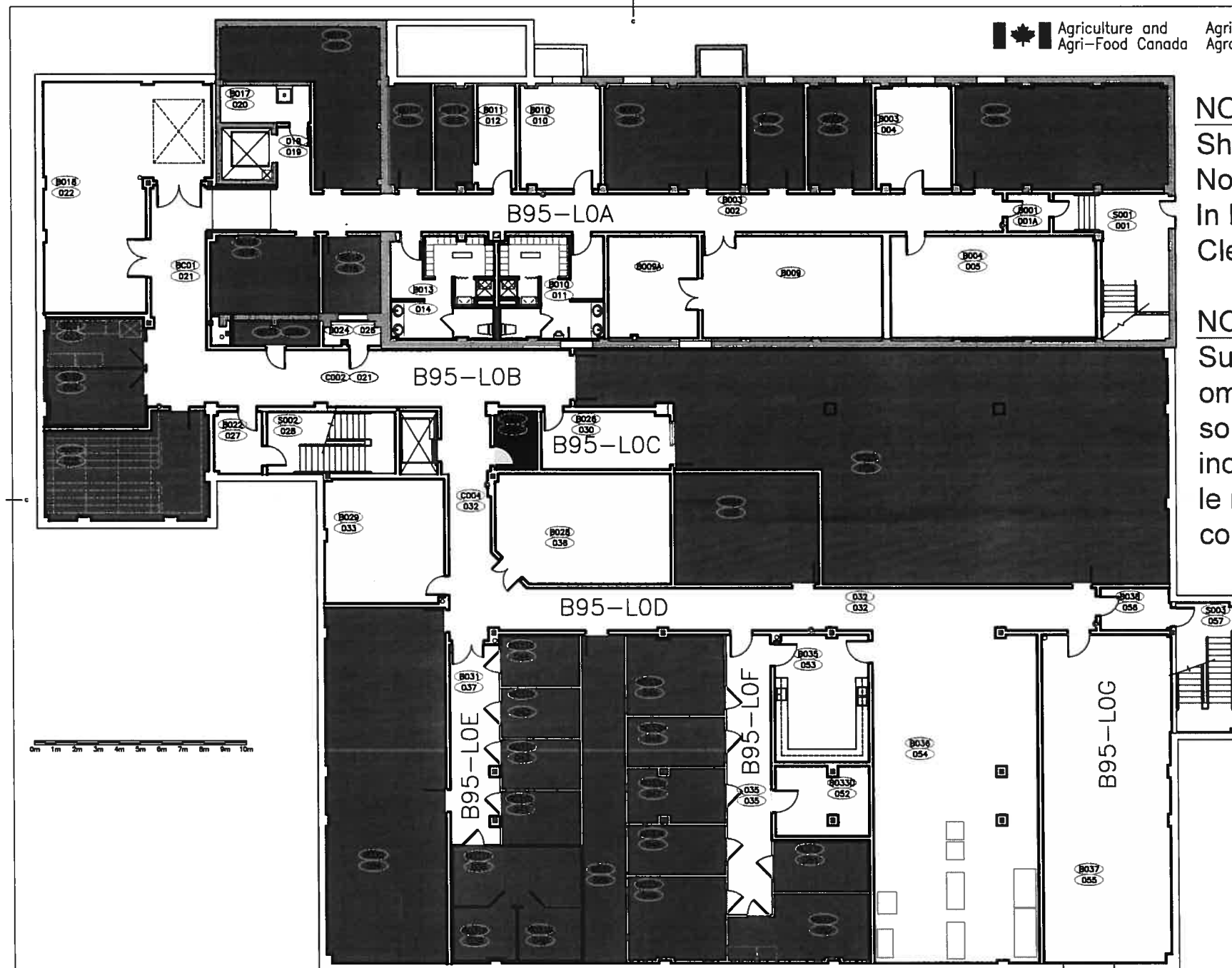
Street Name	AAFC Building No.	Name
Innovation Road	95	Lab Complex
Shepody Lane	48	Entomology
Innovation Road	160	Carpentry shop
Innovation Road	155	Header House
Innovation Road	180	Farm Services
Rhodo Lane	82	Hilton House
Experimental Road	65	Visitors Facility
Shepody Lane	35	Chemical Storage
Innovation Road	175	Pesticide Handling
Innovation Road	170	Programs



136

1	SHAW FOR T2020	14/05/21
revision		date
project		page
drawing		
sheet		
designed		
date	JUNE 2022	drawn
drawn	SB	checked
date	JUNE 2022	approved
approved		signature
date		signature
checked	Project Manager	Administrative
project number		file no. proj
drawing no.		file no. sheet

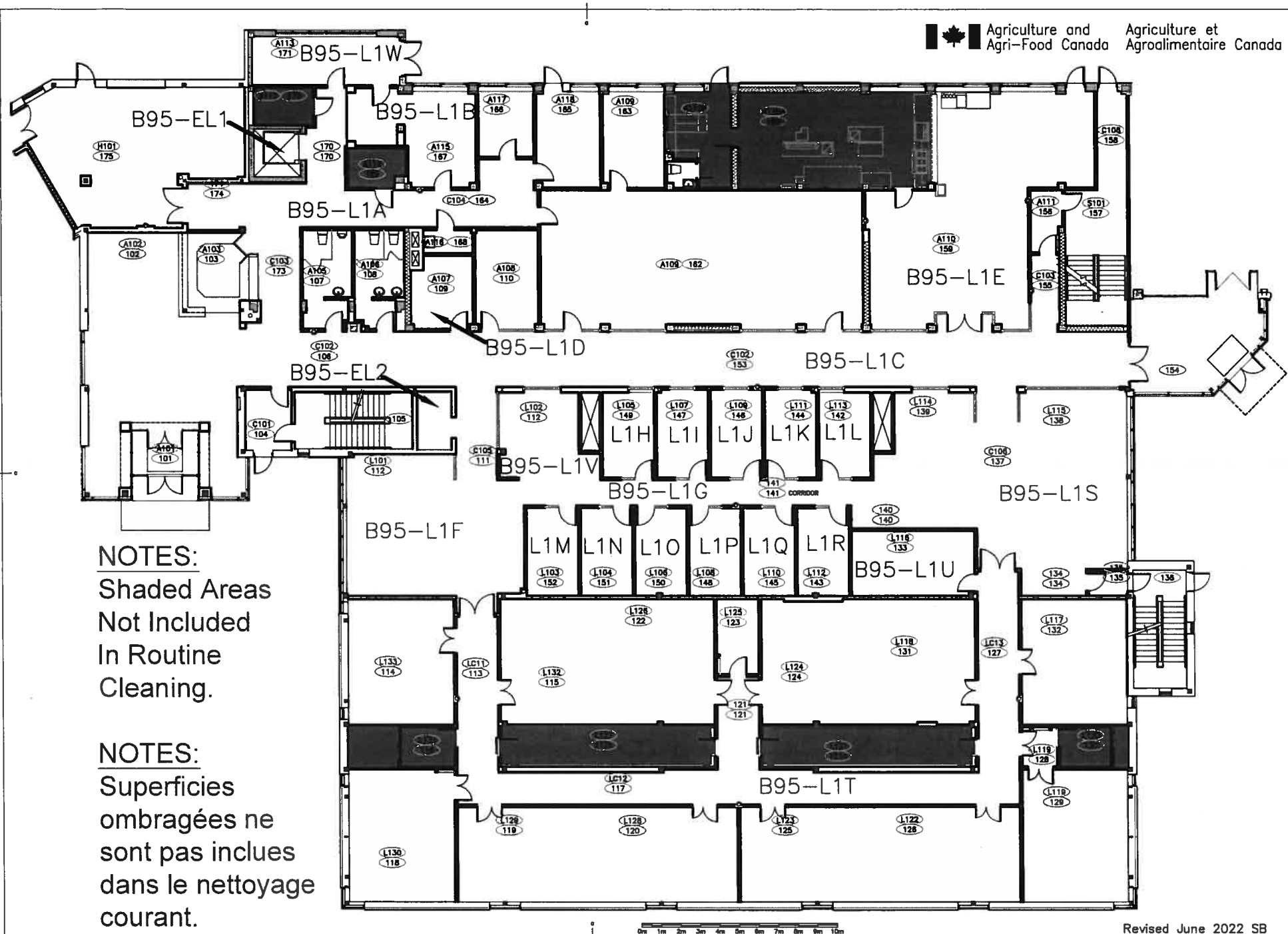
Floor / plancher 0

Agriculture and
Agri-Food CanadaAgriculture et
Agroalimentaire Canada

NOTES:
Shaded Area:
Not Included
In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.

Floor / plancher 1



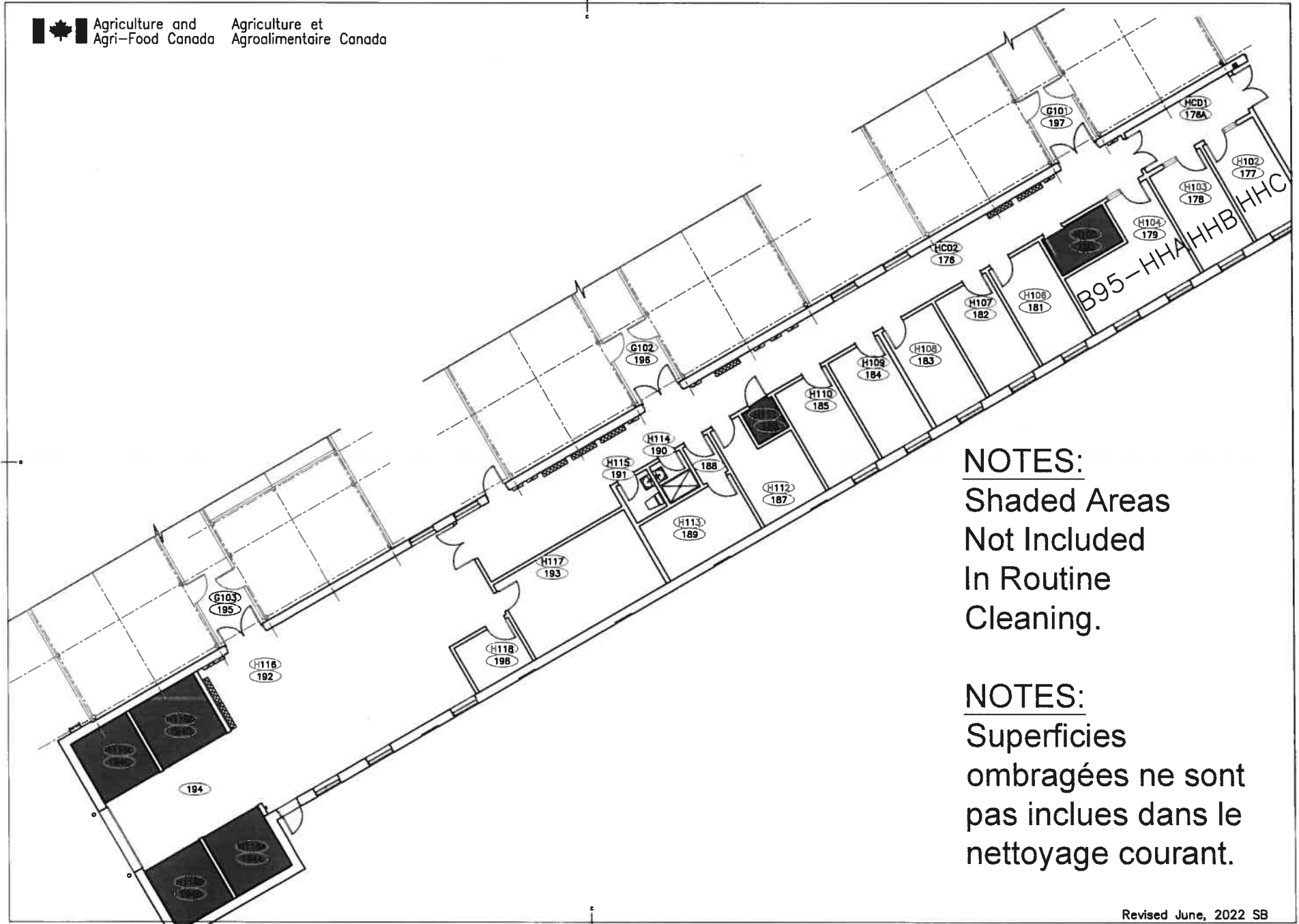
NOTES:
Shaded Areas
Not Included
In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.

Building / bâtiment 95

Headerhouse / pavillon de serre

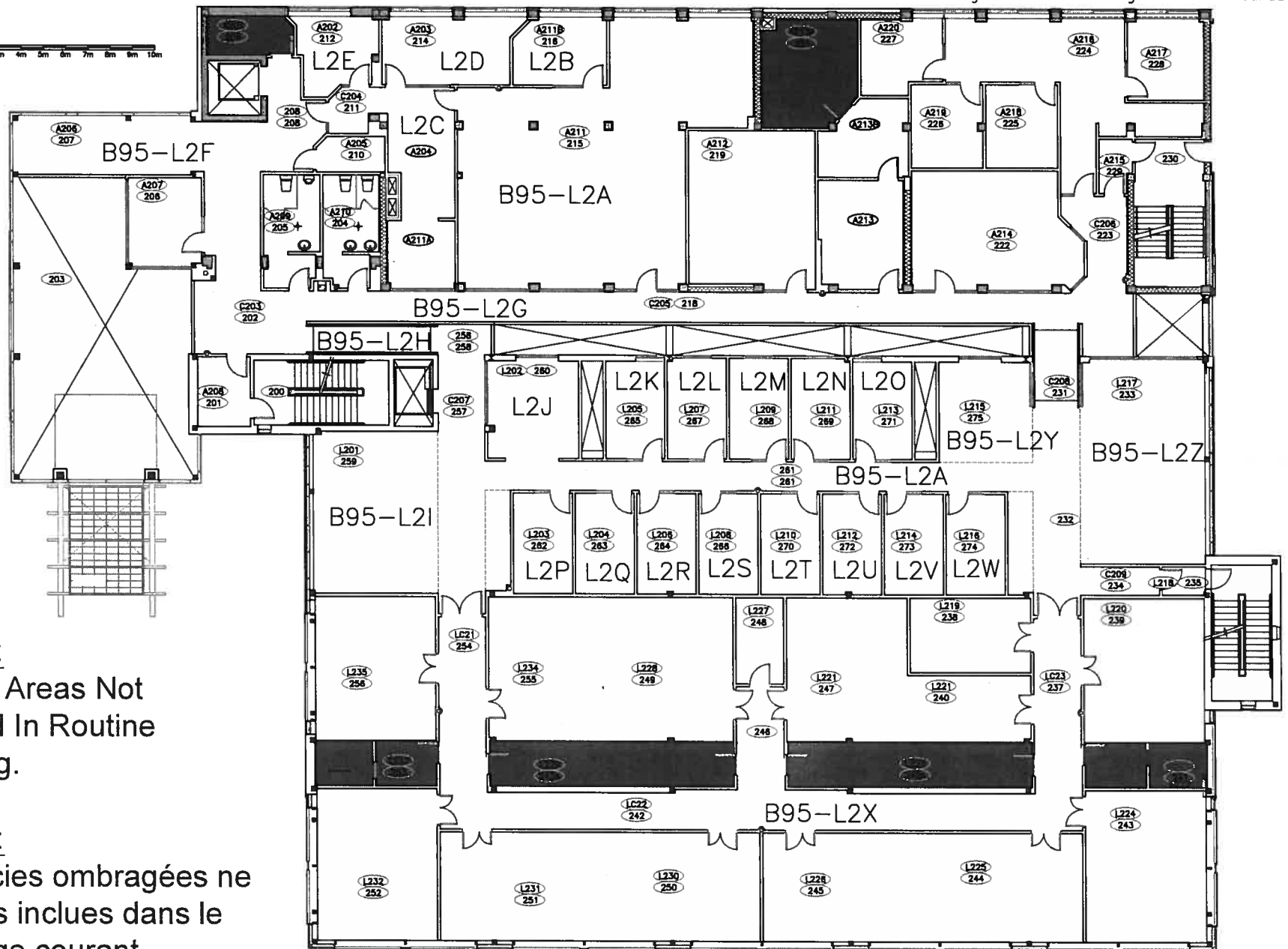
■ ■ Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas
Not Included
In Routine
Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne sont
pas incluses dans le
nettoyage courant.

0m 1m 2m 3m 4m 5m 6m 7m 8m 9m 10m



NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

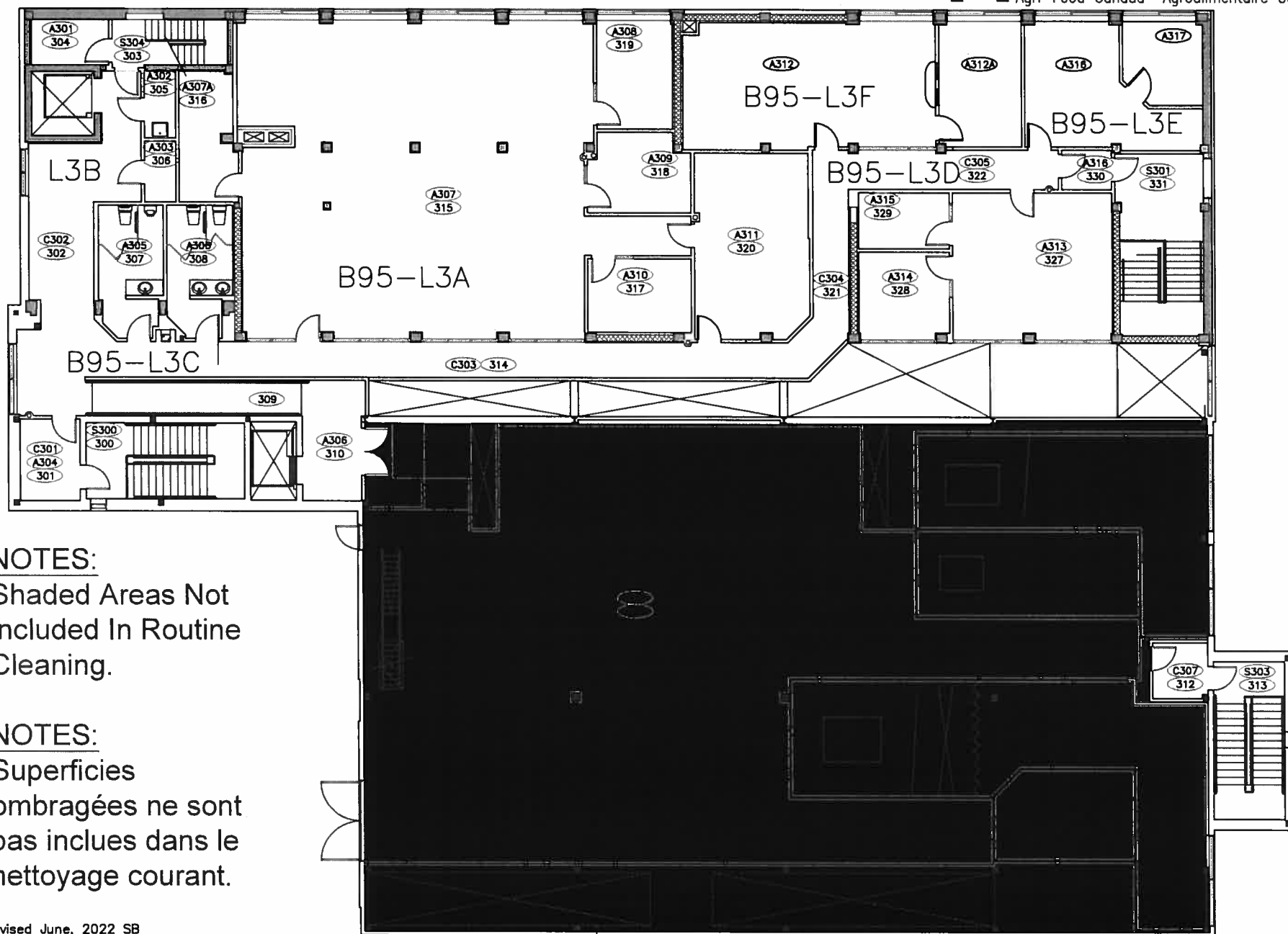
NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.

Building / bâtiment 95

Floor / plancher 3

 Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.


Building / bâtiment 48 Ground Floor / rez-de-chaussée

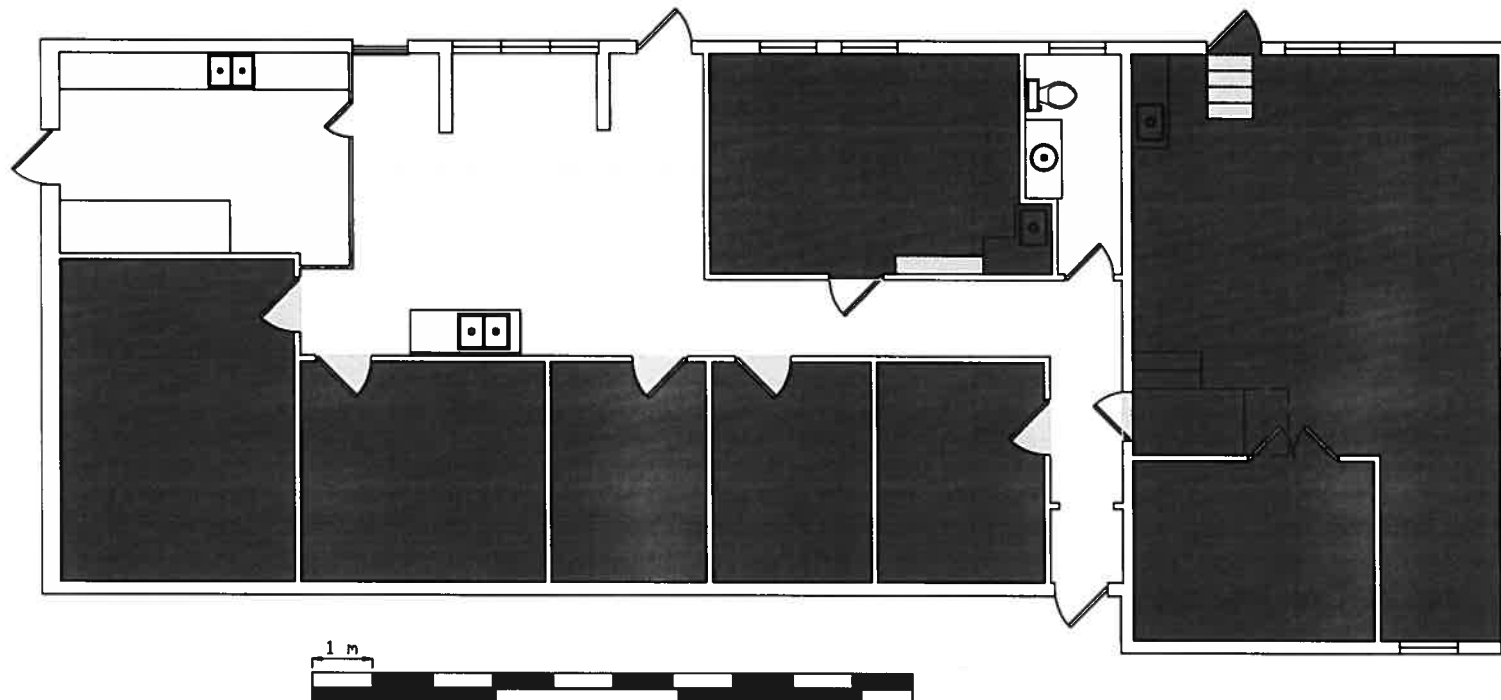
NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.

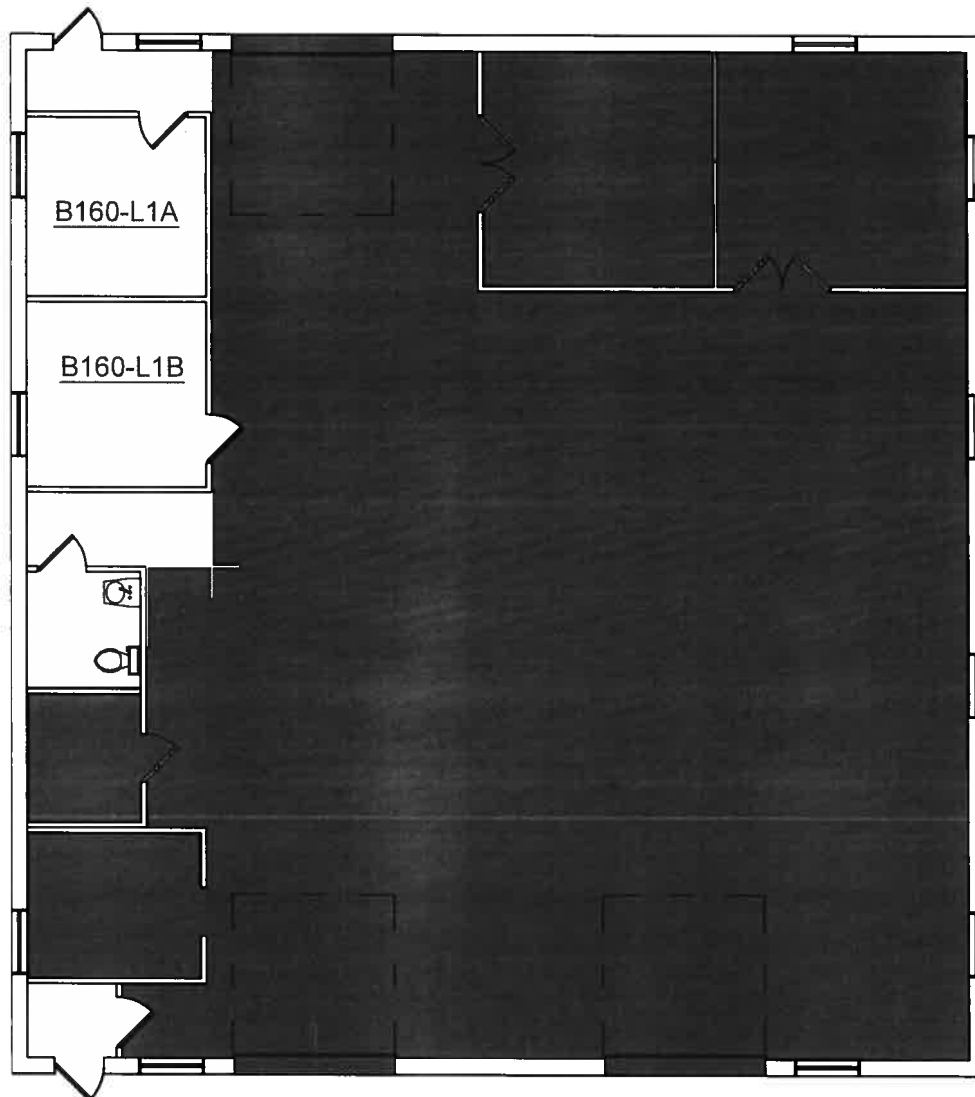
 Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada



Building / bâtiment 160

Ground Floor / rez-de-chaussée

 Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

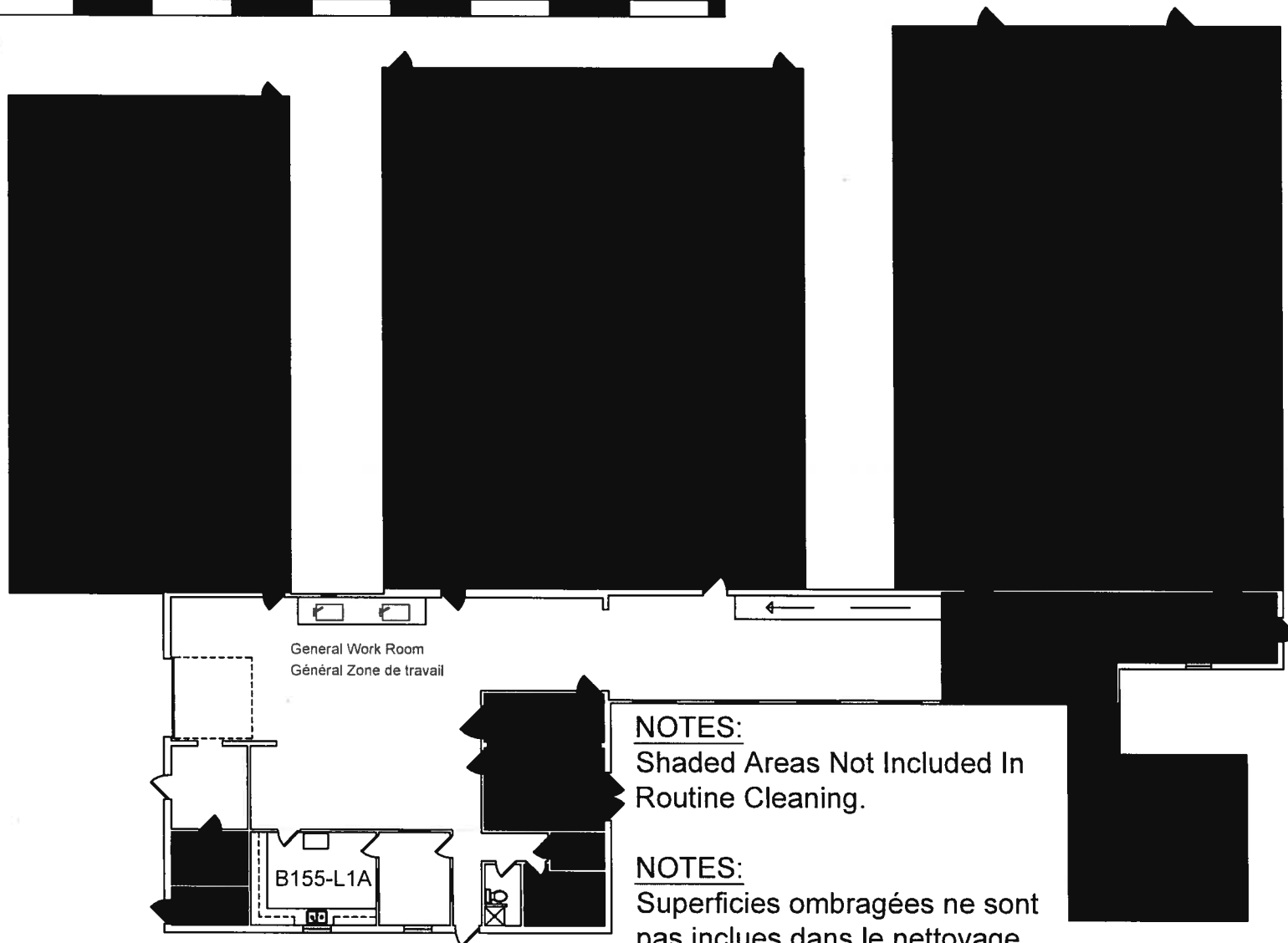
NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



Building / bâtiment 155 Ground Floor / rez-de-chaussée



 Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.

Building / bâtiment 180

Floor / plancher 0

NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

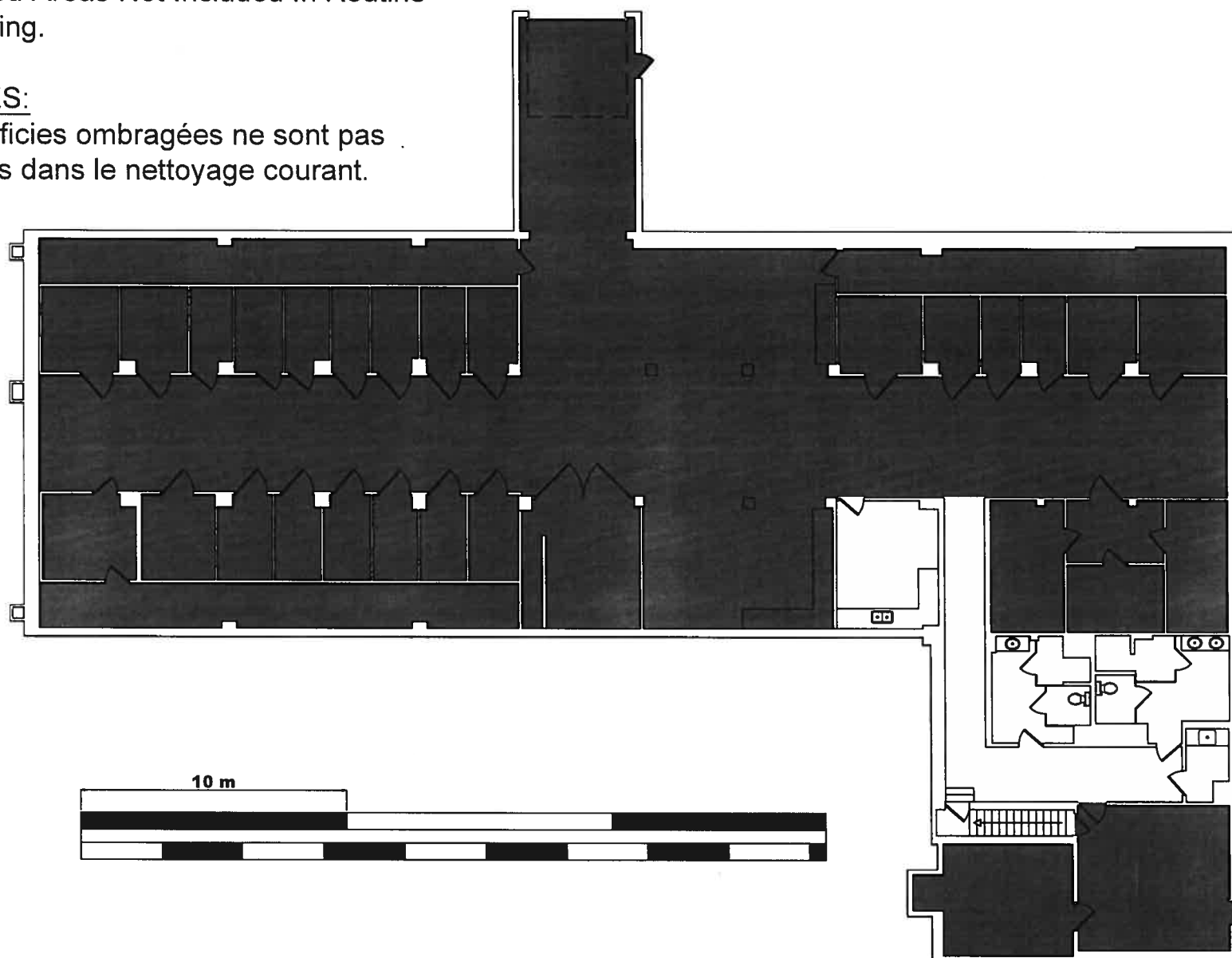
NOTES:

Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.

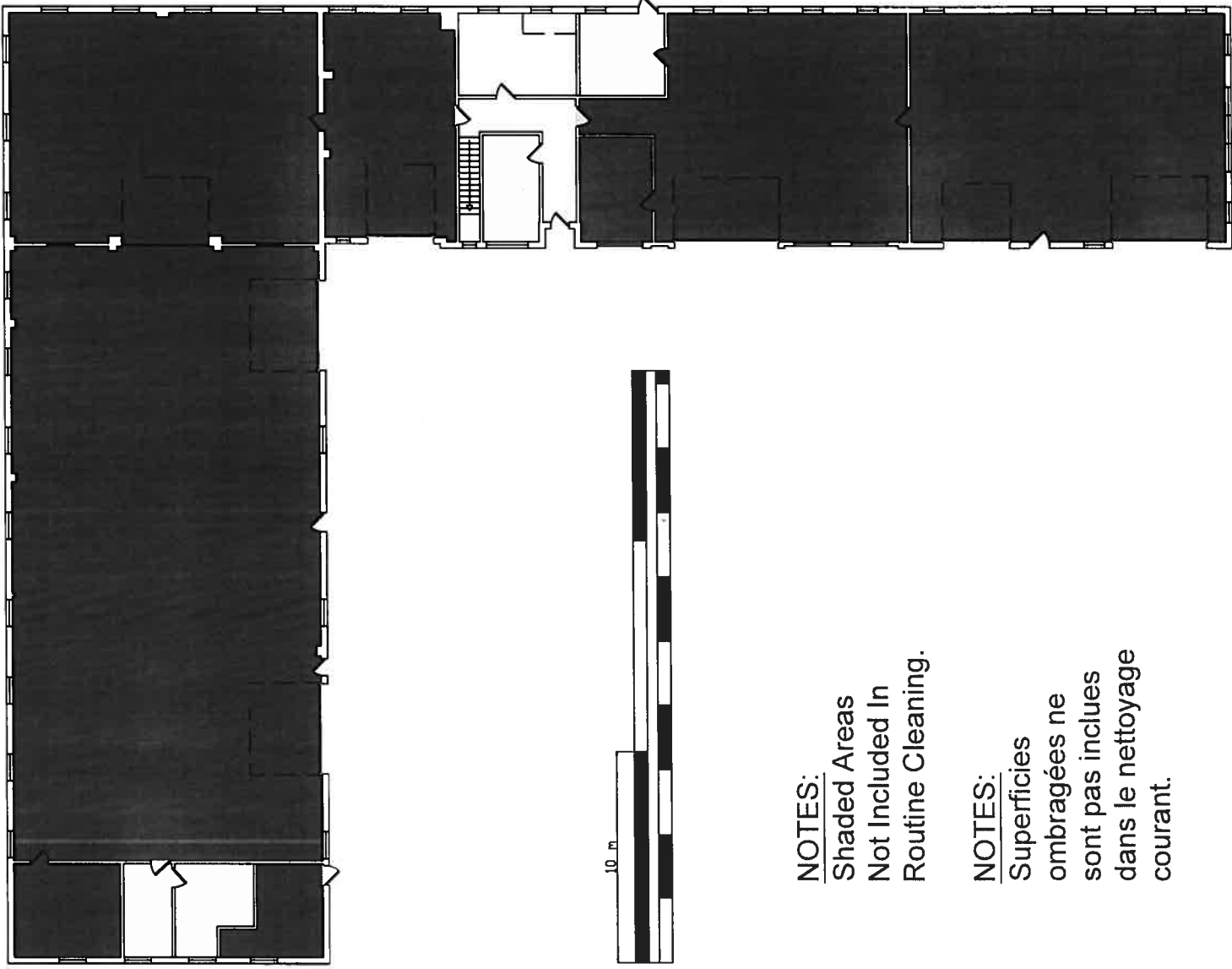
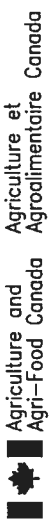


Agriculture and
Agri-Food Canada

Agriculture et
Agroalimentaire Canada



Building / bâtiment 180 Floor / plancher 1



NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.

Building / bâtiment 82 Floor / plancher 1

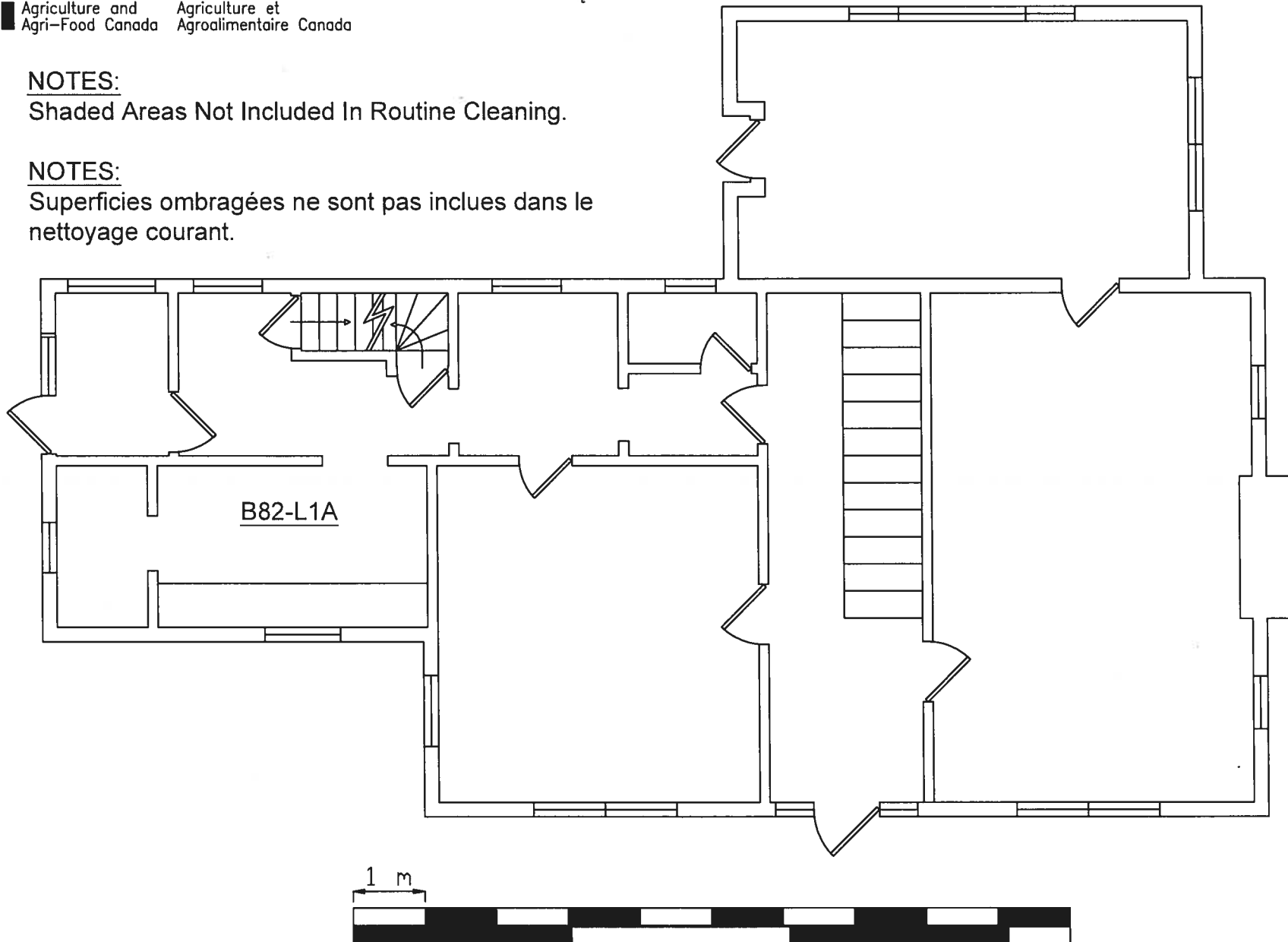
 Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

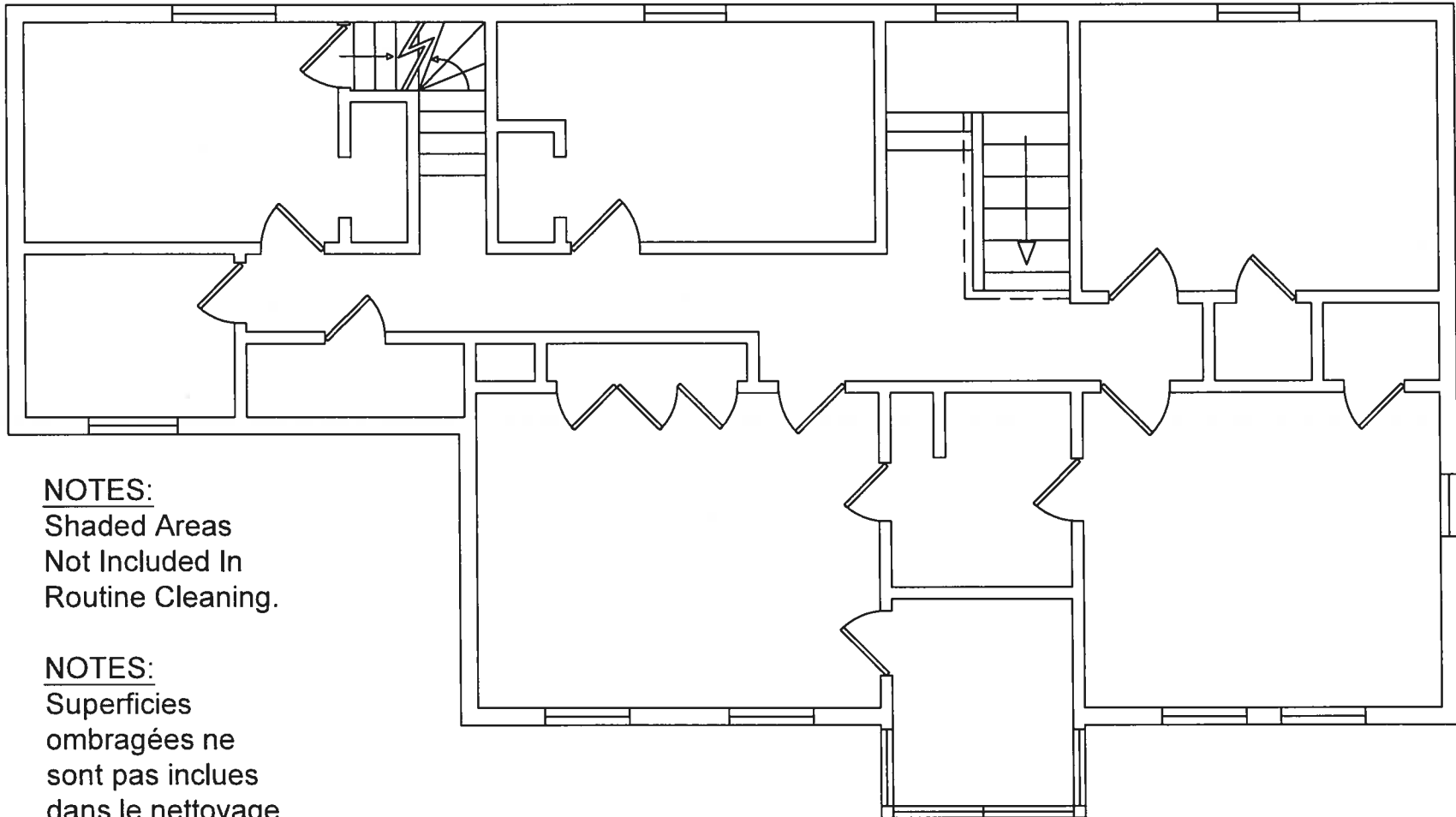
Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



Building / bâtiment 82

Floor / plancher 2

! Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



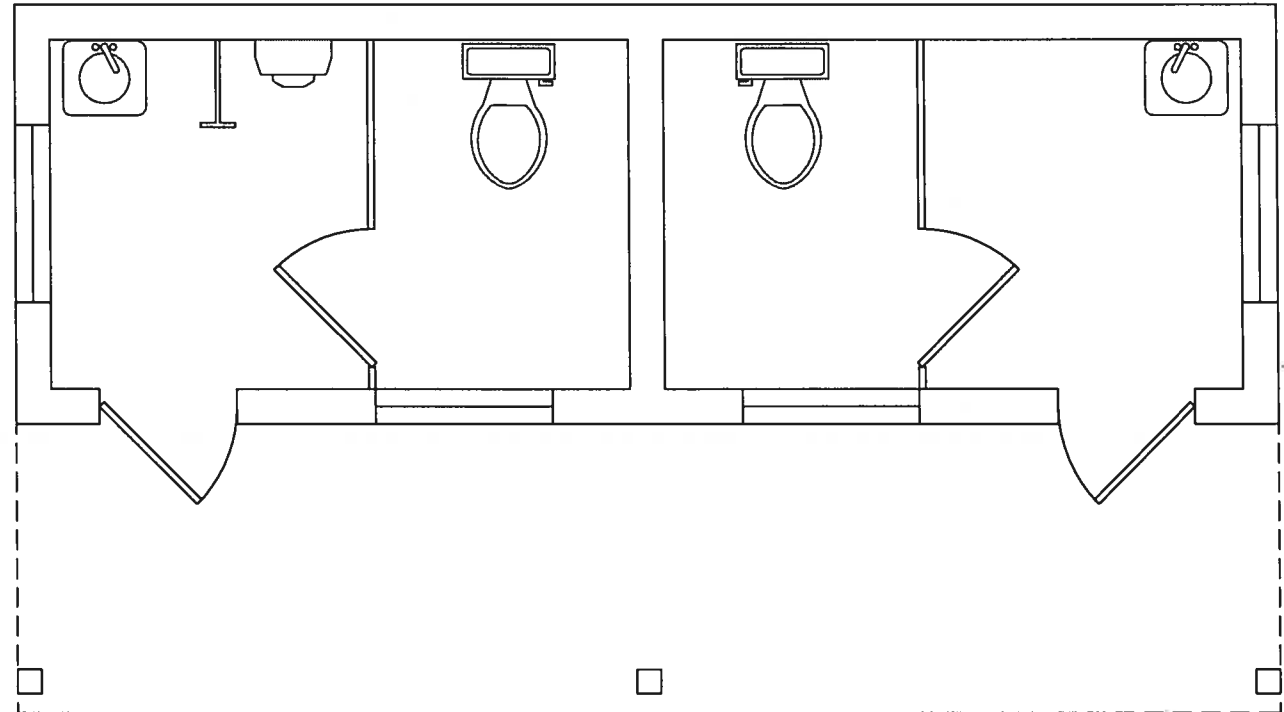
NOTES:

Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:

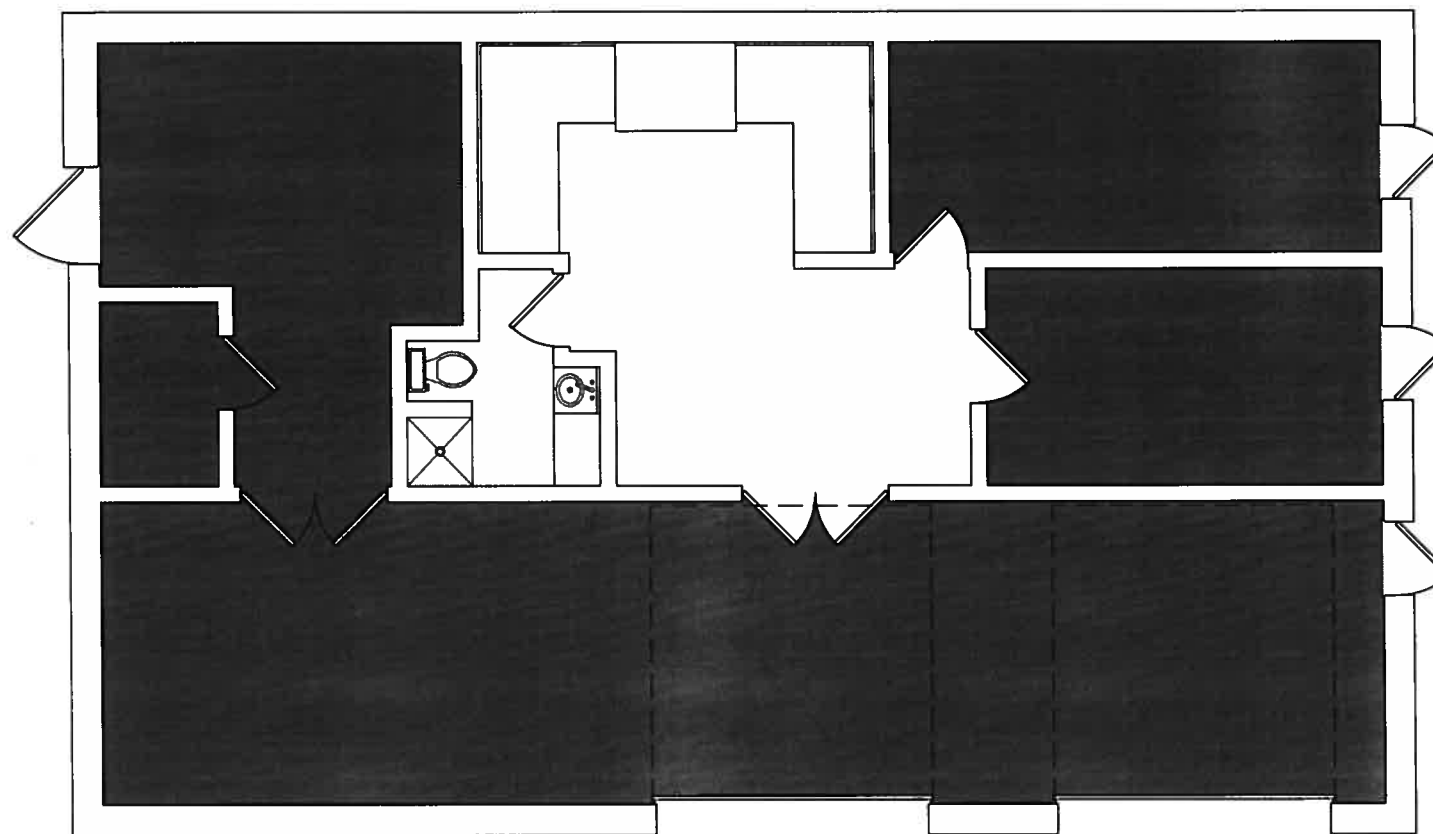
Surfaces

—ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



Building / bâtiment 175 Ground Floor / rez-de-chaussée

■ Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada




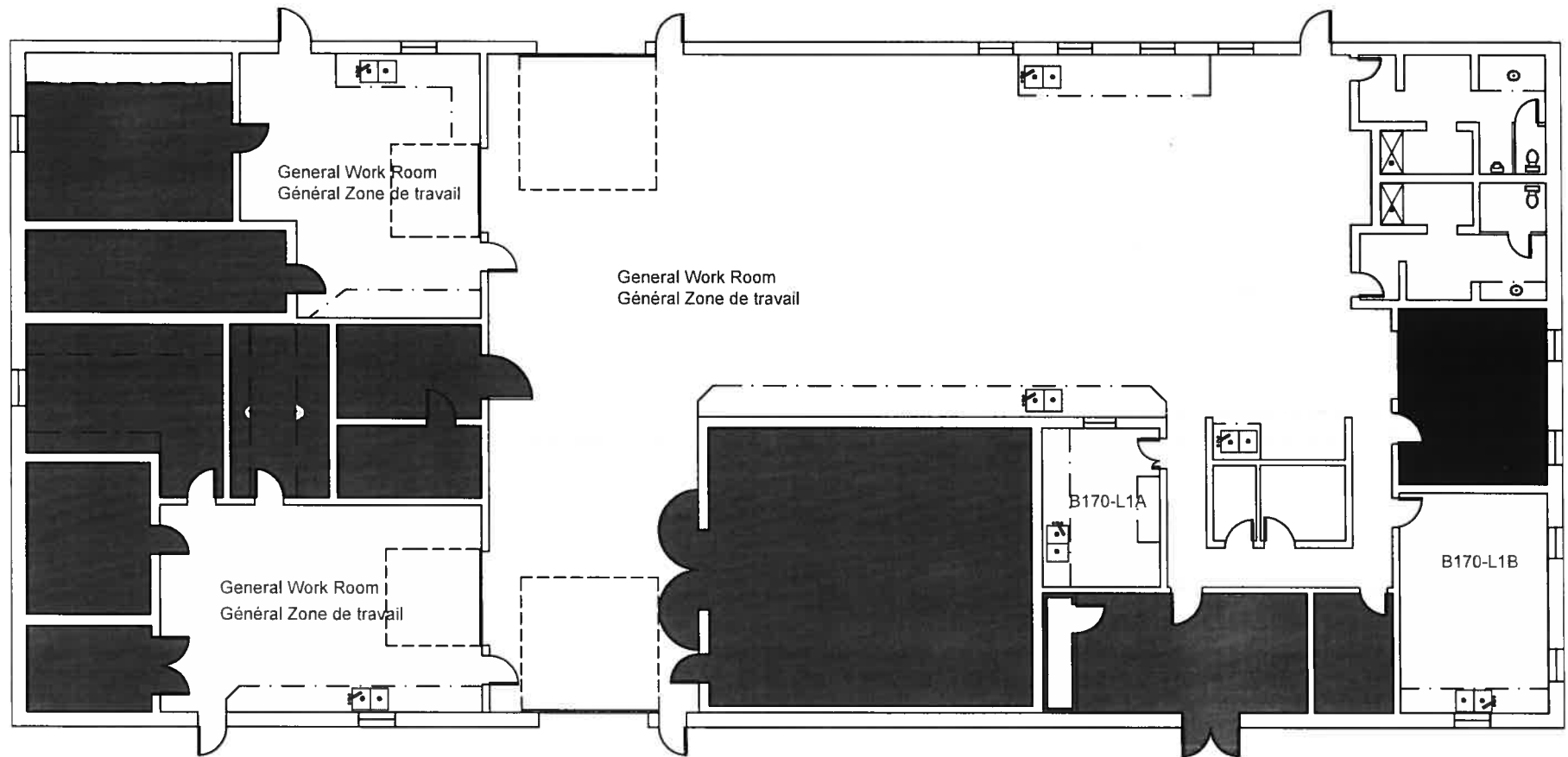
NOTES:
Shaded Areas
Not Included In
Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies
ombragées ne
sont pas incluses
dans le nettoyage
courant.



Building / bâtiment 170 Ground Floor / rez-de-chaussée

 Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada



NOTES:
Shaded Areas Not Included In Routine Cleaning.

NOTES:
Superficies ombragées ne sont pas incluses dans le nettoyage courant.



PARTIE G – VENTILATION DES ZONES DE CIRAGE DES PLANCHERS

AAFC Fredericton Research and Development Centre
Floor Waxing

Fredericton Research and Development Centre VCT Floor Wax Zones

NOTE: The floor plans reference the zones listed

Revised: June 2022

Bldg	Floor	Zone ID	Last Done	Scheduled	Completed	Comments
95	0	B95-L0A				
		B95-LBA				
		B95-L0C				
		B95-L0D				
		B95-L0E				
		B95-L0F				
		B95-L0G				
	1	B95-EL1				
		B95-EL2				
		B95-L1A				
		B95-L1B				
		B95-L1C				
		B95-L1D				
		B95-L1E				
		B95-L1F				
		B95-L1G				
		B95-L1H				
		B95-L1I				
		B95-L1J				
		B95-L1K				
		B95-L1L				
		B95-L1M				
		B95-L1N				
		B95-L1O				
		B95-L1P				
		B95-L1Q				
		B95-L1R				
		B95-L1S				
		B95-L1T				
		B95-L1U				
		B95-L1V				
	HH	B95-HHA				
		B95-HHB				
		B95-HHC				
	2	B95-L2A				
		B95-L2B				
		B95-L2C				
		B95-L2D				
		B95-L2E				
		B95-L2F				
		B95-L2G				
		B95-L2H				

AAFC Fredericton Research and Development Centre
Floor Waxing

1	2	B95-L2I				
		B95-L2J				
		B95-L2K				
		B95-L2L				
	2	B95-L2M				
		B95-L2N				
		B95-L2O				
		B95-L2P				
		B95-L2Q				
		B95-L2R				
		B95-L2S				
		B95-L2T				
		B95-L2U				
		B95-L2V				
		B95-L2W				
		B95-L2X				
		B95-L2Y				
		B95-L2Z				
	3	B95-L3A				
		B95-L3B				
		B95-L3C				
		B95-L3D				
		B95-L3E				
		B95-L3F				
160	1	B160-L1A				
		B160-L1B				
155	1	B155L1A				
82	1	B82-L1A				
170	1	B170-L1A				
		B170-L1B				

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

*Les prix doivent exclure les taxes

1.1 Période initiale du contrat : du 1^{er} Novembre 2022 au 31 Octobre 2023

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réguliers réalisés en vertu du contrat qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

Immeuble	A Superficie approximative comprise dans le contrat	Brève description de la superficie	B Coût mensuel ferme	C Nombre de mois/année	D Coût annuel (C x B)
95	5480 m ²	Bureaux du complexe principal/salles de laboratoire/de réunion	_____ \$	12	_____ \$
48	65 m ²	Bureau, aire de travail générale, corridor et salle de toilettes	_____ \$	12	_____ \$
160	40 m ²	Salle de toilettes et bureaux	_____ \$	12	_____ \$
155	255 m ²	Cuisine, bureau, corridor, salle de toilettes et aire de travail générale	_____ \$	12	_____ \$
180	200 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger	_____ \$	12	_____ \$
82	250 m ²	Bureaux, salles de toilettes et cuisine/salle à manger, grenier	_____ \$	12	_____ \$
65	14 m ²	Salles de toilettes (personnel des aires de pique-nique, de mai à novembre seulement)	_____ \$	8	_____ \$
175	33 m ²	Salle de préparation/laboratoire et salle	_____ \$	8	_____ \$

		de toilettes (de mai à novembre seulement)			
170	650 m ²	Salle de réunion/Cuisine, laboratoire, salle de toilettes, corridor, aire de travail	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL	7000 m²				_____ \$

1.2 Pour les travaux additionnels décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, Partie A, article 1.1b - Modifications des exigences du contrat pour les travaux supplémentaires.

		Superviseur	Nettoyeur général
A)	Durant les heures normales de travail Lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h
(B)	En dehors des heures normales de travail Quart de nuit, samedi et dimanche	_____ \$/h	_____ \$/h

1.3 Pour modification au contrat décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Partie A, article 1.1a - Modifications des exigences du contrat pour les travaux supplémentaires.

$$\frac{\text{_____ \$}}{\text{Prix de la proposition (colonne D)}} \div \frac{\text{7 000 m}^2}{\text{Superficie totale à entretenir}} = \frac{\text{_____ \$}}{\text{Coût par mètre carré}} \div 12 = \frac{\text{_____ \$/m}^2}{\text{Coût par mètre carré par mois}}$$

1.4 Années d'options: du 1^{er} Novembre 2023 au 31 Octobre 2027

Les prix fermes indiqués dans la section 1.1 ci-dessus doivent être des prix fermes pour les douze (12) premiers mois du contrat. Après cette période, lorsqu'il est temps d'appliquer une année d'option, les prix de base fermes feront l'objet d'un ajustement annuel à la hausse ou à la baisse basé sur le taux moyen de variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour la province du Nouveau-Brunswick (**Table 18-10-0004-02 Indice des prix à la consommation selon la géographie, ensemble, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit, ligne intitulée « Ensemble »**) et calculé sur les douze (12) derniers mois (taux moyen des douze(12) derniers mois) précédant le mois de Novembre de l'année de référence au contrat.

Le lien à utiliser pour l'Index des prix à la consommation est le suivant :

[Indice des prix à la consommation selon la géographie, ensemble, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit \(statcan.gc.ca\)](#)

Exemple d'un ajustement basé sur le taux de variation moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) en novembre 2021 sur une période de 12 mois :

Octobre 2020	Octobre 2021	Variation moyenne en pourcentage
137.0	144.5	5.5 (j'utiliserais cette moyenne pour calculer ma nouvelle base de paiement, mon prix ferme augmentera de 5.5 pourcent.)

SIGNATURE

Signé à : _____ ce _____ 2022.
(ville et province)

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : (y compris code postal)

Nom du soumissionnaire :

Poste du soumissionnaire :

Signature du soumissionnaire :



ANNEXE C: SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Carol Rahal	Team Lead, procurement		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		carol.rahal@agr.gc.ca	July 15, 2022

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE D PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée cidessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)